

事業計画書

1 申請者

ふりがな			
団体等の名称			
代表者	ふりがな		
	職氏名		
住所	〒		
	TEL		
	E-MAIL		
設立日	年 月 日	職員数	
会員企業の主な業種	中分類名		会員数
	コード(2桁)		
連絡担当者	ふりがな		
	職氏名		
	住所		
	TEL		
	E-MAIL		
団体HP	<input type="checkbox"/> 無		
	<input type="checkbox"/> 有 (URL: _____)		
団体の活動目的・事業概要			

2 事業計画

カスタマーハラスメントに関する業界の現況	
申込目的	
実施する事業の内容	
実施する事業による業界全体への波及効果	
事業の実施体制	

※必要に応じて行は追加すること

3 実施スケジュール

	8月～9月	10月～12月	1月～2月	3月
事業内容				実績報告

※必要に応じて行は追加すること。

※取組期間を矢印⇄等で図示すること。

※事業開始時期は交付決定日によって変動します。交付決定日以降の取組の予定を記入してください。

4 経費内訳書

予定経費	総事業費		円
	うち補助対象経費		円

経費区分	内容	数量 (単位)	単価 (円) (税抜)	補助対象経費 (円)(税抜)	補助対象外経費 (消費税等) (円)	補助事業に要 する総事業費 (円)(税込)
	小計			0	0	0

※記載欄が不足する場合は、この様式を拡張して使用すること。

※経費は、補助事業以外の経費と区分でき、管理できるもので、実績報告時に契約書や請求書、振り込みを証する書類等により支払いが確認できるものを対象とする。

※補助事業に要する総事業費は、補助事業の実施に係る全ての経費を積算のうえ記入すること(消費税を含む)。

5 補助金額計算書

補助金支給申請額(補助対象経費×1/2) ※千円未満切捨て ※上限額5,000万円	, 000円
---	--------