別記第4号様式（第14条関係）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 村長 | 助役 | 総務課長 | | 主管課長 | 課長補佐 | | 係 |
|  |  |  | |  |  | |  |
| 受付年月日 | | | 措置年月日 | | | 措置状況 | |
| 年　　月　　日 | | | 年　　月　　日 | | | 可・不可 | |

年　　月　　日

産山村長　　　　　　　様

申請者住所

氏名（代表）　　　　　　　　　印

　　年度産山村人材育成事業実績報告書

　　　　年　　月　　日付け　　　第　　　号において補助金交付決定通知のあった人材育成事業が完了しましたので、産山村人材育成事業実施要項第14条に基づき、その実績を下記のとおり報告します。

記

1　事業実績書（一般研修ならびに技術者研修のみ）

1　一般研修及び技術者研修事業実績書

2　添付書類

①　領収書綴り

②　写真（研修風景等を数枚）

3　報告書

原稿用紙5枚位迄にまとめること

2　団体補助該当の団体は、本実績報告書の他に当該年度末に団体の決算書を提出すること。

1　一般研修及び技術者研修事業実績書

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研修先 | 1 | 国・県 | 州・市町村 | 月　日 | 主な研修先 |  |
| 2 | 国・県 | 州・市町村 | 月　日 |  |
| 3 | 国・県 | 州・市町村 | 月　日 |  |
| 4 | 国・県 | 州・市町村 | 月　日 |  |
| 5 | 国・県 | 州・市町村 | 月　日 |  |
| 研修日程 |  | | | | | |
| 研修費用（領収書の無い経費は計上できません） |  | | | | | |
| 補助金  決定額 |  | | | | | |
| 研修期間 | 年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 | | | | | |

記入方法（一般研修及び技術者研修用の様式です。）

1（研修先欄）

視察・訪問先を記入して下さい。国外の場合は、国名・州または都市名等を、国内の場合は県名・市町村名をそれぞれ記入し、さらに研修先を明記すること。

2（研修日程欄）

実施した日程に従って記入してください。また、別紙としてその一覧表を添付してください。

3（研修費用欄）

国内・国外ともに航空賃その他交通機関・宿泊費等要した経費を記入して下さい。尚、ツアー等を利用する場合はその実費を記入して下さい。

4（補助金交付決定額欄）

要項第7条第1項により通知を受けた金額を記入してください。

5　3で計上した領収書は、全て添付すること。（領収書の無い経費は、計上できません。）