

事業計画書

1 申請者の概要

名称	株式会社●●●●			法人の正式名称
住所	〒XXX-XXXX 宮城県●●市●●×丁目▲番地			記入いただいた住所に通知等を送付いたします。
申請担当者の所属・職氏名	●●事業所 ○○課 ●●●●			事業所勤務の場合、事業所名も記入
申請担当者の連絡先	TEL: 0XX-XXX-XXXX FAX: 0XX-XXX-XXXX MAIL: XXXXXXX@XXXXX.XX			
業種	大分類	中分類	事業内容	○○の製造
	製造業	○○製造業 <small>※日本標準産業分類・中分類</small>		
主たる製品等	○○, ▲▲, ★★			
従業員数 ※申請時点	XXX名 (うち常時使用する従業員の数 XX名)			
資本金又は出資金	XXX,XXX,XXX円			

2 事業計画

研修テーマ名 (補助対象事業名)	※ 受講する研修のタイトルを正確に記入
研修依頼先 企業等の名称	※ 正式名称で記入
研修依頼先 企業等の住所	宮城県○○郡●●町▲▲
研修依頼先企業 等との資本関係	なし・あり (ありの場合の内容:)
研修講師の所属 ・職氏名 (※)	代表 ●●●●, その他●●研修所指定講師
研修実施場所 (住所)	宮城県○○郡●●町▲▲
研修期間	令和XX年XX月XX日から令和XX年XX月XX日まで

研修の始期 (申請より後の日付) と終期 (いつまでに実施予定か) を記入。

研修受講者の所属・職氏名 (※)	●●課●●係係長 ●● ●● ●●課▲▲係担当 ◆◆ ◆◆	必要に応じて行の数や幅を調整したり，表として記載したりするなどして，誰が何の講座を受講するかもれなく明記
研修の目的及び必要性	※ 補助事業（研修受講）を行う目的及びその必要性について，自動車関連産業への新規参入又は取引拡大へ向けた方向性に触れつつ，具体的に記入。	
研修内容	(いつ，どのような内容の研修を受講するかという点を踏まえ，具体的に記載してください。) ※ 研修スケジュール，内容等について具体的に記入。 外部研修の場合は研修案内のパンフレットの添付でも可	

※複数人の場合は，名簿の添付をもって代えることができる。

3 研修成果の活用

活用内容	(いつ，どのように習得した技術や知識を活用していくか，具体的に記載してください。) ※ いつ，どのように研修で習得した技術や知識を活用していくのか，また，それによって期待できる効果に触れて記入。
------	--

※1 から 3 について，必要に応じて行の数や高さを変更すること。