変　更　後　の　事　業　計　画　書

１　支給内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支給名目 | 年間支給回数・時期 | 補助事業の完了予定日 | 従業員１人当たりの１回の支給額(上限) |
|  |  | 令和　年　月　日 |  |

　※１　「支給名目」欄は、「○○手当」などと記載してください。

　　２　代理返還の場合は、「支給」を「代理返還」と読み替えてください。

　　３　「年間支給回数・時期」欄は、「毎月」「年○回（□月、△月）」などと記載してください。

２　支援対象者名簿　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 氏名 | 支給方法 | 採用年月日（年度末時点年数） | 勤務先所在地 | 奨学金名奨学金運営団体初回返還月 | 申請年度の奨学金返還予定額 | 支援制度に基づく支給予定額 | 補助金申請額 |
| 1 |  |  | 令和　年　月　日（　年） | 福岡県北九州市 |  | 円 | 円 | 円 |
| 2 |  |  | 令和　年　月　日（　年） | 福岡県北九州市 |  | 円 | 円 | 円 |
| 合　　　　計 | 円 | 円 | 円 |

　※１　「支給方法」には、「手当等支給」又は「代理返還」を記載してください。

２　補助金申請額は、支援制度に基づく支給予定額の１／２以内の額（小数点以下切り捨て）。補助対象者につき上限４５万円。

３　行が足りない場合は行追加すること。