（第１号様式イ）（第７条関係）

　　年　　月　　日

東　京　都　知　事　　殿

住　　　　　所

（法人その他の団体にあっては

主たる事務所の所在地）

氏　　　　　名　　　　　　　　　　　　　　　　印

（法人その他の団体にあっては

その名称、代表者の氏名及び代表者印）

中央卸売市場経営強靭化推進事業補助金交付申請書

　標記の補助金について交付を受けたいので、中央卸売市場経営強靭化推進事業補助金交付要綱（令和４年３月３１日付３中事業第７１０号）第７条の規定により、次のとおり申請します。

１　交付事業の名称

２　交付事業に係る事業費、交付対象経費及び補助金交付申請額

（１） 事業費（当該年度分）　　　　　　金　　　　　　　　　　円

　　　 事業費（翌年度分）　　　　　　　金　　　　　　　　　　円

（２） 交付対象経費（当該年度分）　　　金　　　　　　　　　　円

　　　 交付対象経費（翌年度分）　　　　金　　　　　　　　　　円

（３） 補助金交付申請額（当該年度分）　金　　　　　　　　　　円　（千円未満の端数は切捨て）

　　　 補助金交付申請額（翌年度分）　　金　　　　　　　　　　円　（千円未満の端数は切捨て）

３　交付事業の開始及び完了予定日

　　　　　交付決定日　　　～　　　　年　　月　　日

４　申請に伴う確認事項（該当する項目の四角囲みを黒塗りすること。）

□　各市場において、施設の使用許可を受けている（□　使用許可は受けていない）

□　売買参加者は、承認を受けていること（□　売買参加者ではない）

□　支払義務のある者は、市場施設使用料を滞納していない（□　支払義務はない）

□　提出義務のある者は、都に事業報告書の提出をしている（□　提出義務はない）

□　建築・造作等の承認を受けている（□　申請中　□　申請不要）

□　納税義務のある者は、法人税等の税金の滞納をしていない（都税）（□　納税義務はない）

□　補助事業の利用状況について、公表の対象となる可能性があることについて了解している□　 交付事業について、当該補助金の外、国や区市町村等の補助金を申請していない（□　申請予定あり）

（別紙１－１）

事業計画書（Ⅰ－５　人材確保支援枠）

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者区分 | 大企業　・　中小企業　・　業界団体　・グループ |
| 経営計画で  示す方向性 | （「東京都中央卸売市場経営計画」を参照し、「Ⅲ　市場の活性化に向けた取組」から該当する項目を記載すること（例：第１の３　市場業者の経営基盤の強化）） |
| 実施内容 | 【実施内容】  当該事業により実施する内容にチェックを入れ、チェックボックス下部の（）にその名称を記載すること  □　人材戦略・労務戦略の策定  □　就職説明会・企業見学会等の開催、就職担当教員の招聘  □　有料職業紹介事業者（人材紹介会社）を活用した採用活動  □　求人情報サイト、求人情報誌への広告掲載  □　採用説明会等への出展  出展を予定する説明会等の名称（　　　　　　　　　　　　　　　　　）  　　　※複数の説明会への出展を予定する場合は、全ての説明会名を記載すること  □　採用に向けたＰＲ動画、ホームページ、パンフレット等の作成  　　　作成する媒体の名称（　　　　　　　　　　　　　　　 　 ）  　　　※複数の媒体の作成を予定する場合は、全ての媒体名称を記載すること  □　人材確保、育成に向けた外部専門家によるコンサルティングの活用  　□　研修体制の整備、研修の実施  ※研修を実施予定の場合は研修のスケジュール及び内容が分かる資料を添付すること  　□　就業規則、賃金規程などの労務関係規定の整備  　　　整備する規定の名称（　　　　　　　　　　　　　　　 　 ）  ※複数の媒体の作成を予定する場合は、全ての媒体名称を記載すること  　□　その他人材確保や人材育成に資する取組  　　　具体的な実施内容（　　　　　　　　　　　　　　　 　 　）  【実施期間】（当該事業を行う予定期間を事業毎に記載すること）  ※実施事業が複数ある場合のみ記載すること  （実施内容①：　　　　　　） 　　　年　月　日　～　　　　年　月　日  （実施内容②：　　　　　　） 　　　年　月　日　～　　　　年　月　日  （実施内容②：　　　　　　） 　　　年　月　日　～　　　　年　月　日 |
| 期待する効果 | 当該事業による期待する効果について、チェックを入れ、（）内に必要な記載を行うこと  　□　従業員の採用　（採用を予定する人員数：　　人）  　□　従業員のスキル・能力向上　（向上を目指すスキル・能力：　　　 　　）  　□　業務の効率化　（効率化する業務の名称：　　　　　　　　　　　 　　）  　　　　　　　　　　（削減される業務時間の目安：　　　　時間／日又は月）  　　　　　　　　　　　※効率化する業務が複数ある場合は、その合計値を記載すること  　□　売上の向上　　（期待する効果：　　　　　　　　　　　　　　　 　　）  　　　　　　　　　　　※前年同期比○％増加や○万円増加等を記載すること  　□　販路の拡大　　（期待する効果：　　　　　　　　　　　　　　　 　　）  ※新規顧客○件獲得等を記載すること  　□　その他　　　 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　） |

※　別紙１－１は、１ページを目安とする

（別紙１―２ イ）

事業収支予算書

Ⅰ　支出

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費名称 | 単価 | 規模 | 金　額 | 備　考  （事業計画が複数年度に及ぶ場合は各経費の支払予定年度を記載すること） |
| 交付対象経費 | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計（①） |  |  |  |  |
| 交付対象外経費 | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計（②） |  |  |  |  |
| 総　計／事業費（③＝①＋②） | | |  |  |

Ⅱ　収入（本補助金以外に収入がある場合に記載すること）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費名称 | 単価 | 規模 | 金　額 | 備　考 |
|  |  |  |  |  |
| 合計（④） |  |  |  |  |

Ⅲ　補助金交付申請額の算出

（当該年度分）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ①交付対象経費 | ④本補助金以外の収入 | | | 補助割合 | | | 補助金交付申請額(\*) |
| （ |  | － |  | ） | × | / | ＝ |  |

　　 ＊　補助金交付申請額：千円未満切り捨て

（翌年度分）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ①交付対象経費 | ④本補助金以外の収入 | | | 補助割合 | | | 補助金交付申請額(\*) |
| （ |  | － |  | ） | × | / | ＝ |  |

　　 ＊　補助金交付申請額：千円未満切り捨て