（様式　６）

令和　　年　　月　　日

事業実績報告書

京都府知事　西脇　隆俊　様

住　　　　　所

名　　　　　称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職・氏名　　　　　　　　印

令和３年度「技術人材トライアル支援事業」について、別添の

とおりその実績を報告します。

（別　紙）

１　事業（委託業務）の名称

|  |
| --- |
| 令和３年度「技術人材トライアル支援事業」 |

２　事業の目的

|  |
| --- |
|  |

３　実施事業の実績

|  |  |
| --- | --- |
| 実施事業概要  (事業内容について、具体的な日付や受講人数、講師名、研修開催場所、企業見学等の具体的な実績を箇条書き又は表形式で記入して下さい。) |  |

※　事業実施にあたり作成した資料や、事業実施状況のわかる写真等を添付してください。

４　提案書に記載した目標数値の達成状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 目標数値 | 実績数値 |
| 受講者数 | 人 | 人 |
| 正社員就職者数 | 人 | 人 |
| 京都ジョブパーク窓口等就労支援機関への誘導者数 | 人 | 人 |
| 公共職業訓練等誘導者数 | 人 | 人 |
|  |  |  |

* その他事業者が企画提案した項目については、項目を追加の上記載すること。
* 訓練の実績が計画書に記載した目標数値に達しない場合は、その具体的な理由を以下に記載して下さい。

５　収支決算

①委託契約に係る収支

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 内　　　　訳　(積算式を記載のこと。) | 所要経費（円） |
| 事業に要する  経費  (必要な項目は、適宜追加し、各々の項目の内容を詳細に記載して下さい。) | 業務従事者人件費  給与・手当  　　　通勤手当  　　　事業主負担法定福利費  　　（人件費　小計　　　　　　　　円）  研修会場費  研修外部講師謝金    研修外部講師旅費  電話使用料  事務用机・椅子等リース料  ＰＣ・コピー・ＦＡＸ機等リース料  消耗品費  企業見学会　損害（障害）賠償責任保険  企業見学会　調整等活動旅費  広報費ポスター・チラシ企画（受講者確保）  広報費ポスター・チラシ印刷費  　　（人件費以外　小計　　　　　　　円） | 円  円  円  　　　　　　　　　円  円  　　　　　　　　円  円  円  円  円  円  円  円  円  円 |
| 合計（a） |  | 円 |
| 消費税額（b） | * （a） × 0.10 ( 小数点以下切り捨て) | 円 |
| 総合計（c） |  | 円 |

１　人件費については、別添の雇用実績報告書により詳細を記入してください。

２　委託契約額の増額は、原則としてできませんので、実績金額が委託契約額を上回る場合は、自己負担いただきますようお願いいたします。

３　二重課税を避けるため、消費税を含むもの（通勤定期代等）については税抜き表示としてください。

※消費税免税事業者の場合は消費税額欄にその旨記し、金額は０円で記入、すでに消費税が含まれている事業経費については消費税込みの金額を記入してください。

②委託事業によって生じた収入等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | | 経　　費　　の　　内　　訳 | 金　　額（円） |
| 収　入　の　部 | 事業収入  （運用利息等） |  | 円 |
| 合 計 (a) |  | 円 |
| 支　出　の　部 | 追加経費  （追加事業費及び  　　　別途負担経費） |  | 円 |
| 合　計(b) |  | 円 |
| 収支差額(a)-(b) | | 円 | |

※ 事業収入が追加経費を上回る場合は、その上回った額について京都府への返還が必要です。