第９号様式（第１５条関係）

　　年　　月　　日

香芝市長

住　　　　所

補助事業者名

電話番号

実績報告書

　　　　　　年　　月　　日付け　　第　　号で補助金交付決定通知を受けた補助事業を完了しましたので、香芝市創業促進補助金交付要綱第１５条の規定により、次のとおり報告します。

　１　事業のテーマ

　２　事業内容の概要

　３　事業実施期間　　　　　　年　　月　　日から　　　　年　　月　　日まで

　４　創業形態等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 開業・法人設立日 | 年　　　　月　　　　日 | |
| 事業形態 | □個人事業 | □法人設立（会社（株式、合名、合資、合同）、  　企業組合、協業組合） |
| 従業員数 | 人（パート又はアルバイトを含む。） | |

　備考　この様式は、１頁以内に収めてください。収まらない場合は、この様式に概略のみを記載し、詳細は別紙に記載して提出してください。

　添付書類（キ～スは、該当する場合のみ添付してください。）

|  |  |
| --- | --- |
| ア 事業実施概要報告書 | ク 登記事項証明書（原本）（法人のみ） |
| イ 補助対象経費総括表 | ケ 認定連携創業支援事業者による支援証明書 |
| ウ 費目別内訳表 |
| エ 収支決算書 | コ 補助対象経費とする人件費 |
| オ 支払証拠書類（写し） | サ 取得財産等管理明細表（第１４号様式） |
| カ 事業完了前後の状況がわかる写真 | シ 設備又は賃貸借等契約書（写し） |
| キ 開業届出書（税務署）（写し） | ス その他市長が必要と認める書類 |

事業実施概要報告書

１　実施事業の概要

　⑴　事業目的及び内容

　⑵　実施方法

　⑶　実施場所

　⑷　実施期間

２　上記の事業を実施するに当たり受けた特定創業支援事業

　⑴　特定創業支援事業名

　⑵　支援実施機関

　⑶　支援実施時期

　⑷　支援を受けた感想及び効果

３　事業の実施による成果（当初目標の達成度又は満足度）

４　今後の事業活動について（補助事業を踏まえた今後の事業活動方針等）

５　今後の事業活動に対する市への要望等

備考

１　上記の記載内容を説明する資料（報告書又は写真等）を添付してください。

２　この報告書は、２頁以上１０頁以内に収め、詳細に記述してください。

補助対象経費総括表

　１　事業実施期間　　　　　　年　　月　　日から　　　　年　　月　　日まで

　２　経費内訳

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費の区分 | | 計画 | | 実績 |
| 補助対象経費  （消費税抜金額） | | 補助対象経費  （消費税抜金額） |
| 人件費 | 人件費 |  | |  |
| 事業費 | 店舗等借入費 |  | |  |
| 設備費 |  | |  |
| 広報費 |  | |  |
| 事業費小計 |  | |  |
| 合計額 | |  | |  |
| 補助金請求予定額  （「補助対象経費」合計額の２分の１以内（１，０００円単位  未満は切り捨てる。）かつ交付決定額が上限） | | |  | |

　備考

１　補助対象経費（計画）は、第３号様式の「６　補助対象経費の明細」のうち「補助対象経費」（香芝市創業促進補助金交付要綱第１１条第１項に基づく承認を受けた場合は、その承認された内容）を記載してください。

２　補助対象経費（実績）は、「１　事業実施期間」中の実績額を記載してください。

費目別内訳表

（費目の名称）

|  |  |
| --- | --- |
| 人件費又は事業費の別 | 費目の種別 |
|  |  |

　備考　事業費の場合は、費目の種別欄に「店舗等借入費」、「設備費」又は「広報費」のいずれかを記入してください。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理  番号 | 支出日 | 支払先名 | 備考  （内容、目的等を記入） | 支払金額  （消費税込み） | 支払金額  （消費税抜き） |
| １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
|  | | | 合計（補助対象経費） |  |  |

　　収支決算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 収入の部 | 収入区分 | | 補助事業完了  までの全収入 | 内訳等 | |
| 自己資金 | |  |  | |
| 創業促進補助金 | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| 合計 | |  |  | |
| 支出の部 | 経費区分 | | 補助事業完了に  要した全経費 | 補助対象経費 | 内訳等 |
| 設備費用 | 設備費 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 運転費用 | 人件費 |  |  |  |
| 店舗等借入費 |  |  |  |
| 広報費 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 | |  |  |  |
| 差引額 | | |  |  |  |

　備考

　　１　経費区分は、費目を具体的に記入してください。

　　２　内訳等は、積算基礎等を具体的に記入してください。

補助対象経費とする人件費

　１　補助対象経費の人件費に計上する者

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 種別 | 所属部署  及び役職 | 氏名 | 業務内容 | 雇用期間 | 補助事業の従事割合（％） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

　２　組織図等について

　　　組織図及び各部署の業務内容を記載してください（業務内容が確認できる組織図等を添付することをもって上記１の記載に代えることもできます。）。

　備考

　　１　補助対象経費総括表に人件費として計上する者については、全て記載してください（表の行が不足する場合は、適宜追加してください。）。

　　２　次の場合は、補助対象経費とならないので注意してください。

　　　⑴　法人の場合　代表者及び役員（監査役を含む。）の人件費

　　　⑵　組合の場合　役員及び組合員の人件費

　　　⑶　個人事業主の場合　本人及び個人事業主と生計を一にする家族（三親等以

　　　　内の親族）の人件費

　　３　市外で従事する従業員については、市内の事務所等と直接雇用契約を締結した者に限ります。

　　４　種別は、「従業員」又は「パート・アルバイト」のいずれかを記入してください。

　　５　補助事業の従事割合は、人件費確定の根拠として使用します。

　　６　この表は２頁以内に収めてください。