様式第９号（第１１条関係）

年　　月　　日

御所市長

（申請者）　住所（所在地）

　　　事業者名

氏名（代表者氏名）

御所市創業等支援補助金実績報告書

　　年　　月　　日付け　　　　　　　第　　　号で交付決定のあった御所市創業等支援事業が完了しましたので、御所市創業等支援補助金交付要綱第１１条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

１　補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　　　円

２　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　円

３　補助事業期間　　　　　年　　月　　日　　～　　　　年　　月　　日

４　創業形態等

　　(１)　開業・法人設立日　　　　　　　年　　月　　日

　　(２)　・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）

　　(３)　従業員数（パート・アルバイトを含む。）　　　　人

５　添付書類

(１)　事業実施概要報告書（様式第１０号）

(２)　収支決算書（様式第１１号）

　　(３)　補助対象経費総括表（様式第１２号）

　　(４)　費目別内訳表（様式第１３号）

　　(５)　補助対象経費とする人件費（様式第１４号）

(６)　登記事項証明書の写し（法人で既に提出している場合を除く。）

(７)　個人事業の開業・廃業等届出書の写し（個人で既に提出している場合を除く。）

(８)　補助対象経費の支払を証明する書類

(９)　事業所等の賃貸借契約書の写し（補助対象経費に店舗等借入費を含む場合に限る。）

(10)　営業許可証の写し（許認可を要する業種で、既に提出している場合を除く。）

(11)　その他市長が必要と認める書類

様式第１０号（第１１条関係）

事業実施概要報告書

　１．実施事業の概要

　　(１)　事業目的及び内容

　　(２)　実施方法

　　(３)　実施場所

　　(４)　実施期間

　２．上記１．の事業の実施にあたり受けた特定創業支援等事業

　　（特定創業支援等事業名）

　　（支援実施機関）

　　（支援実施時期）

　　（支援を受けた感想・効果）

　３．事業実施による成果（当初目標の達成度・満足度）

　４．今後の事業活動について（補助対象事業を踏まえた今後の事業活動方針等）

５．今後の事業活動上、市への要望

　（注）１　上記記載内容を説明する資料（報告書・写真等）を添付すること。

　　　　２　この報告書は２頁以上１０頁以内に収め、詳細に記述すること。

様式第１１号（第１１条関係）

収　支　決　算　書

（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 収入の部 | 収入区分 | | (1)補助対象事業完了までの全収入 | (2)内訳等 | |
| 自己資金 | |  |  | |
| 創業等支援補助金 | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| 合計 | |  |  | |
| 支出の部 | 経費区分 | | (1)補助対象事業完了に要した全経費 | (2)補助対象経費 | (3)内訳等 |
| 設備  費用 | 設備費 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 運転  費用 | 人件費 |  |  |  |
| 店舗等借入費 |  |  |  |
| 店舗等改修費 |  |  |  |
| マーケティング調査費 |  |  |  |
| 官公庁への申請書類作成費 |  |  |  |
| 広報費 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 | |  |  |  |
| 差引額 | | |  |  |  |

　（注）経費区分は具体的に記入し、内訳等は積算基礎等を具体的に記入すること。

様式第１２号（第１１条関係）

補助対象経費総括表

　Ⅰ．補助事業期間

　　　　　　　年　　月　　日 ～ 　　　　年　　月　　日

　Ⅱ．経費内訳

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | | | 計画 | 実績 | 計画 | 実績 |
| (1)補助対象経費 | (2)補助対象経費 | (3)交付決定額の算出に用いた経費 | (4)(3)の実績額 |
| （注１） | （注２） | （注３） | （注４） |
| （消費税抜金額） | （消費税抜金額） | （消費税抜金額） | （消費税抜金額） |
| Ⅰ人件費 | ① | 人件費 |  |  |  |  |
| Ⅱ事業費 | ① | 店舗等借入費 |  |  |  |  |
| ② | 店舗等改修費 |  |  |  |  |
| ③ | 設備費 |  |  |  |  |
| ④ | マーケティング調査費 |  |  |  |  |
| ⑤ | 官公庁への申請書類作成費 |  |  |  |  |
| ⑥ | 広報費 |  |  |  |  |
| (Ⅱ事業費小計） | |  |  |  |  |
| 合計額 | | |  |  |  |  |
| **補助金確定見込額** | | | | | | 千円 |
| （「(4) (3)の実績額」合計額の1/2（1,000円未満切捨て） | | | | | |
| かつ100万円以内） | | | | | |

　（注１）「(1)補助対象経費」は、補助対象経費明細書（様式第５号）の「(1)補助対象経費」欄の金額を記載すること。

　（注２）「(2)補助対象経費」は、Ⅰ．補助事業期間中の実績額を記載すること。

　（注３）「(3)交付決定額の算出に用いた経費」は、補助対象経費明細書（様式第５号）の「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」欄の金額を記載すること。

　（注４）「(4)(3)の実績額」については、(3)に額が記載されている経費について、(2)の範囲内で実績額を記載すること。

様式第１３号（第１１条関係）

費目別内訳表

（費目の名称）

|  |  |
| --- | --- |
| Ⅰ「人件費」、Ⅱ「事業費」、のいずれかご記入ください。 | 左記費目の内（「店舗等借入費」「設備費」「広告費」等）細目 をご記入ください。 |
|  |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（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） | 支払金額  （消費税抜） | 交付決定額の算 出に用いた経費 に○を付けてください |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 合　計 | | | 補助対象経費 |  |  |  |
| 交付決定額の算出に用いる経費 |  |  |

様式第１４号（第１１条関係）

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  （注４） | 所属部署  ・役職 | 氏名 | 業務内容 | 雇用期間 | 補助対象事業  の従事割合  （％）（注５） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（注１）補助対象経費総括表（様式第１２号）に人件費として計上する者について、すべて記載すること（表の行が不足す

る場合は、適宜追加）。

（注２）以下の場合は、補助対象経費とならないので、注意すること。

・法人の場合は、代表者及び役員（監査役を含む）の人件費

・組合の場合は、役員及び組合員の人件費

・個人事業主の場合は、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

（注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邦人に限る。

（注４）種別は、「①従業員」「②パート・アルバイト」のいずれかの番号を記入すること。

（注５）補助対象事業の従事割合は、人件費確定の根拠として使用する。

　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すること（内容が確認できる組織図等があれば添付で構わない。）。

　（注）この資料は２頁以内に収めること。