様式第９号（第１１条関係）

年　　月　　日

　（宛先）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　　　（消費税抜金額）　　　　　　　　　　　　　　　　円

２　補助金交付決定額　（消費税抜金額）　　　　　　　　　　　　　　　　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（第２条第２号に該当する場合に限る。）

(７)　個人事業の開業等届出書の写し

(８)　補助対象経費の支払及びその内訳を証明する書類

(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に限る。）

(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）

補 助 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）（消費税抜）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | | | | | | 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。