

事業実績書

1 事業日程及び事業の内容

1	事業名	2 事業日程	3 事業の内容
	事業所決定・契約 事業所入居 事業所開設 事業所賃借料 法人登記 店舗改修工事着工 店舗改修工事完成 パンフレット発注 パンフレット完成 広告掲載発注 広告掲載 ホームページ発注 ホームページ完成	R〇年8月1日 R〇年10月1日 R〇年11月1日 R〇年9月〇日 ～R〇年3月〇日 R〇年10月1日 R〇年10月2日 R〇年10月31日 R〇年10月15日 R〇年10月31日 R〇年10月20日 R〇年12月 ～R〇年2月 R〇年11月15日 R〇年1月4日	大分市〇〇にある店舗の賃貸借契約締結 オープン記念イベントを開催 賃借料9月～4月分支払 株式会社設立登記 内装、外装工事、設備工事（〇月〇日一部費用前払い） 改修工事完成（〇月〇日残金支払） パンフレット製作発注 パンフレット完成（〇月〇日支払） 〇〇情報誌への広告掲載発注 〇〇情報誌12月号、2月号に広告掲載（〇月〇日支払） ホームページ製作発注 ホームページ完成、通信販売開始（〇月〇日支払）
	<p>【解説】 改修工事、チラシ等の製作、ホームページの製作については、必ず、発注日（着工日）と、完成日を記載してください。</p>	<p>【解説】 1 回目の実績報告では申請日から3月31日までの内容を記載してください。 （2 回目の実績報告時は4月1日～補助事業完了年月日までの内容を記載）</p> <p>賃貸借契約日のみ、申請日の6ヵ月前から申請日までの日であっても可。</p> <p>1 回目の報告では、4月以降のことについては、記載する必要はありません。</p> <p>追加工事などの場合、見積もり日より着工日が早いものは認められません。</p>	<p>【解説】 赤字で記載している内容は例です。 補助の対象となっていない項目については記載する必要がありません。</p>

「1 事業日程及び事業の内容」について

1

「事業名」

- ・ 補助事業について補助対象経費ごとに記載してください。
- ・ 補助対象となった事業所の開設日については必ず記載してください。
（事業所の開設日については個人事業主の場合、開業届に記載した事業所の開設日と一致させてください。法人の場合、入居日または当該事業所での事業を開始した日を記載してください。）
- ・ 改修工事、チラシ等の製作、ホームページの製作については、必ず、発注日（着工日）と、完成日を記載してください。
- ・ 補助の対象となっていない項目については記載する必要はありません。

2

「事業日程」

- ・ 1回目（初年度）の実績報告では「1回目の申請日～当該年度の3月末（3月31日）」までの期間の内容を記載してください。（4月以降の内容を記載する必要はありません。）
- ・ 2回目（次年度）の実績報告では「次年度の4月1日～補助事業完了年月日」までの期間の内容を記載してください。（2回目の報告時には、1回目の報告時に記載した内容を再度記載する必要はありません。）

3

「事業の内容」

- ・ 補助事業の内容が分かるように記載してください。
- ・ 補助対象経費の支払日についても記載してください。
※補助対象期間外に支払った経費については、補助対象外となります。
補助対象経費については、補助対象期間内に支払いを完了するようご注意ください。

2 事業に要した経費

4

5

6

(単位：円、消費税除く)

経費区分	補助事業に 要した経費	補助金交付 決定額	補助金額 (精算額)	備考
事業所賃借料	(株)〇〇不動産 月額50,000×7か月分 =350,000			7
	小計	350,000		
事業所 改修費用	【外装工事】 屋根、外壁改修(〇〇建設株) 800,000			<ul style="list-style-type: none"> ・内装工事代は申請時より5万円減額。 ・設備工事代は申請時より5万円減額。
	看板設置(〇〇建設株) 100,000			
	【内装工事】 床の張替(〇〇装飾株) 650,000			
	【設備工事】 空調工事(〇〇製作所) 250,000			
小計	1,550,000			
法人登記等に 係る経費	〇〇行政書士事務所 25,000			
	小計	25,000		
販売促進に 係る経費	情報誌〇〇12月号、2月号 掲載(〇〇新聞社) 200,000			
	小計	200,000		
合計	2,125,000	1,112,000	1,062,000	

実績報告時の経費が申請時と異なる場合は、備考欄に変更内容を記載してください。(軽微な変更に限ります。)

※補助率 1/2 の申請者を例としている。
【女性・若者・シニア】の場合、補助率 2/3 であるため、
ともに上限の 1,200,000 となる。

(枠に収まらない場合は適宜広げてください。複数ページになっても構いません。)

(補助金交付決定額および補助金額は、1,000円未満は切捨てです。)

「2 事業に要した経費」について

4

「補助事業に要した経費」

- ・補助事業について実際にかかった費用を記載してください。
- ・補助の対象となっていない項目については記載する必要はありません。
- ・実際に要した補助対象経費が当初の申請時（変更申請を行っている場合は変更申請時）と異なる場合は、変更申請が必要となる場合があります。申請内容に変更がある場合は必ず事前に市（創業経営支援課）にご相談ください。

5

「補助金交付決定額」

- ・各経費について、当初の申請（変更申請を行っている場合は変更申請）で交付の決定を受けた当該年度の交付決定額を記載してください。

6

「補助金額（精算額）」

- ・「補助事業に要した経費」の合計額をもとに、補助金額を計算し、記載してください。（補助の上限額に達する場合は、補助上限額を記載してください。）

7

「備考」

- ・積算根拠や軽微な変更内容などがあれば記載してください。

※ エクセル様式を利用する場合は、経費等が自動で計算されますので、ご活用ください。