

# ふるさと創造戦略補助金「起業支援事業」の実績報告書の作成例

## 1. 補助事業実績報告書（様式第9号）作成例

様式第9号（第13条関係）	令和××年×月×日 <a href="#">※1</a>
海陽町長 様	
申請者 住所	海陽町〇〇字〇〇××番地
氏名	△ △ △ △ 印
補助事業実績報告書	
補助事業が完了したので、海陽町ふるさと創造戦略補助金交付要綱第13条の規定により、次のとおり関係書類を添えて報告します。	
記	
1 事業名	平成31年度起業支援事業（××××××××××） <a href="#">※2</a>
2 補助金の交付の指令番号	令和元年×月×日付海陽町指令まち第××号 <a href="#">※3</a>
3 交付決定額	一金×××,×××円 <a href="#">※4</a>
4 精算額	一金×××,×××円 <a href="#">※5</a>
5 関係書類	
① 事業報告書	<a href="#">※6</a>
② 収支精算書	<a href="#">※7</a>
③ その他	<a href="#">※8</a>

- ※1 **補助事業を完了した日から30日を経過した日又は3月31日のいずれか早い日を記載してください。**
- ※2 交付決定通知書に記載された事業名を転記してください。
- ※3 交付決定通知書に記載された日付及び指令番号を転記してください。  
補助金の交付の額に変更があった場合は変更承認書に記載された日付及び指令番号を転記してください。
- ※4 交付決定通知書に記載された補助金の額を転記してください。  
補助金の交付の額に変更があった場合は変更通知書に記載された補助金の額を転記してください。
- ※5 事業で交付する補助金の額を記載してください。（収支精算書に記載した補助金の額と同じ額。）
- ※6 様式は任意ですが、記載例を参照の上作成してください。
- ※7 様式は任意ですが、記載例を参照の上作成してください。
- ※8 **補助対象経費となる領収書等の写し、事業所の改修前後の写真の他、事業で作成したチラシや成果品のサンプル、新聞・雑誌等で事業が紹介されたことがある場合は記事の写しをご提出ください。**



### 3. 収支精算書（別紙2）作成例

(別紙2)

収支精算書

申請者氏名	△ △ △ △
-------	---------

1. 事業名

平成31年度起業支援事業 (××××××××××) ※1
------------------------------

2. 収入に関する事項 (単位：円)

項 目 ※2	予算額 ※3	精算額 ※4	差引 ※5	説 明 ※6
町補助金	600,000	600,000	0	
自己資金	310,000	377,520	67,520	
合 計	910,000	977,520	67,520	

3. 支出に関する事項 (単位：円)

項 目 ※2	予算額 ※3	精算額 ※4	差引 ※5	説 明 ※6
<b>【開業準備に関する経費】</b>				
賃借料	180,000	210,000	30,000	事務所30,000円×7月
改修費	400,000	432,000	32,000	改装費432,000円
賃借料	200,000	194,400	▲5,600	コピー機ほかりース料 32,400円×6月
通信運搬費	30,000	27,720	▲2,280	インターネット接続料 4,620円×6月
宣伝広告費	100,000	113,400	13,400	折り込み料 37,800円×3回
<b>【雇用促進に関する経費】</b>				
合 計	910,000	977,520	67,520	

※領収書の写し又はこれに代わる書類を添付して下さい。 ※7

※1件あたり10万円以上（税込み）を要するものについては、2社以上の見積書を添付して下さい。  
ただし、発注する事業内容の性質上、2社以上の見積をとることが困難な場合は、当該企業等を随意契約の相手方とするための理由書を添付して下さい。 ※8

- ※ 1 交付決定通知書に記載された事業名を転記してください。
- ※ 2 原則、補助金の交付申請時の収支予算書の項目に基づいて記載してください。  
なお、補助金の交付申請時の収支予算書の項目から変更がある場合は適宜、項目を追加してください。
- ※ 3 補助金の交付申請時の収支予算書に記載された予算額を転記してください。
- ※ 4 項目ごとの精算額を記載してください。
- ※ 5 予算額に対する精算額の差引額を記載してください。
- ※ 6 項目ごとに支出の用途や内訳について記載してください。
- ※ 7 **領収書の写し又は支出が証明できる書類の写しを項目ごとに整理して添付してください。**  
**なお、単に金額のみを記載している領収書の場合、補助金額を確定する上で補助対象経費となるか判別できないため、補助対象外経費となる場合があります。**  
**領収書を支払い先から受領する際は、金額のみ記載の領収書ではなく、領収書の摘要欄等に支出内容を記載してもらうか、領収明細が分かるようなものを受領の上、添付してください。**
- ※ 8 1 件あたり 10 万円以上（税込み）を要するものについては、2 社以上の見積書を添付してください。なお、発注する事業内容の性質上、2 社以上の見積をとることが困難な場合は、当該企業等を随意契約の相手方とするための理由書を添付してこれに代えることもできます（任意様式）。



- ※ 1 実績報告書と同じ日を記載してください。
- ※ 2 補助金交付決定通知書に記載された事業名を転記してください。
- ※ 3 補助金交付決定通知書に記載された日付及び指令番号を転記してください。  
補助金の交付の額に変更があった場合は変更通知書に記載された日付及び指令番号を転記してください。
- ※ 4 今回の事業について評価項目ごとに自己評価を行い、その評価結果を記載してください。
- ※ 5 今後の方向性などについて具体的に記載してください。