添付資料１

１　実施内容及び成果

２　事業実施期間（終期は支払い等全て完了した日）

・令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日

３　収支

　ア　収入の部 （単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 精算額 | 備　　　　考 |
|
| 市補助金 |  | 交付決定額 |
| 自己負担 |  |  |
| 計 |  |  |

イ　支出の部 　　　　　　　　 　 （単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 区　　分 | 予算額 | 備　　　　　考 |
| つながる支援 | 手続経費 |  |  |
| 工事費等 |  |  |
| ＰＲ活動費 |  |  |
| 始める支援 | 機器購入費 |  |  |
| 工事費等 |  |  |
| 登記等手続経費 |  |  |
| 創業後支援 | 経営改善計画整備費 |  |  |
| 経営改善取組経費 |  |  |
| 育てる支援 | 人材育成費（参加） |  |  |
| 人材育成費（開催） |  |  |
| 人材確保活動費 |  |  |
| 福利厚生支援費 |  |  |
| 販路開拓支援 | 会場借上費 |  |  |
| 広告宣伝費 |  |  |
| 各種検査・登録費 |  |  |
| 運搬費 |  |  |
| 旅費 |  |  |
| 人件費 |  |  |
| 通訳・翻訳料 |  |  |
|  | 市場調査費 |  |  |
|  | 計 |  |  |

注１　添付書類が複数必要です。交付申請書の記載内容を確認するほか、市の担当課から

確認をしてください。

注２　実績報告の際には、領収書（レシート可）など支出したことが分かる書類の写しを

必ず添付してください。

　注３　事業に関する資料は事業実施年度の次の年度から数えて３年間保管してください。