

令和 年 月 日

横手市長 様

企業名
代表者名

年度を選択してください

令和 年度 横手市起業・創業支援事業補助金等に係る事業実績報告書

標記について、商第 _____ 号の補助金等交付決定通知書に係る事業
実績報告を下記のとおり提出いたします。

交付決定通知に記載している指令番号を入力してください

1 事業の成果概要

(1) 実施事業の内容について

操業開始日、実施した事業の詳細のほか、便利になったこと・集客に寄与していることなど、事業全般に関することで満足している点を具体的に記載してください。

(2) 来客者等からの反響について

店舗オープン後の反響について教えてください。
お客様からの反応・メディアや近隣からの反響など、得られたものを具体的に記載してください。

(3) 売上及び客数の推移、今後の見込み

オープン後の売上や客数の推移など具体的に記載してください。
また、今後の売上や客数の見通しについても記載ください。

(4) その他

上記以外で記載したい成果などあれば記載してください。

2 収支結果

別紙収支決算書のとおり。

3 付された条件の履行結果

付された条件のとおり履行しました。

4 その他参考事項

注) 領収書等事実を証する書類の写し、および事業実施個所の写真等を添付すること。

年度を記入してください

令和 年度 横手市起業・創業支援事業 収支決算書

(1) 収入の部 (単位:円)

項目	予算額 (変更後)	決算額	備考
自己資金	0	300,000	
借入金	1,200,000	1,200,000	●●銀行 ●●支店
補助金	500,000	500,000	下記「決算額(税抜き)」の1/3または1/2(※千円未満切捨)が補助金となります。補助率及び補助上限は下記のとおりです。 【一般 枠】1/3以内・上限50万円 【県外移住枠】1/2以内・上限80万円 【I C T 枠】1/2以内・上限100万円
合計	1,700,000	2,000,000	

事業計画書の収支計画・収入の部「金額(補助対象分)」に記載している数字を記入してください。

(2) 支出の部 (単位:円)

項目	予算額 (変更後)	決算額 (税込み)	決算額 (税抜き)	備考
賃借礼金	200,000	200,000	181,818	
店舗工事費	1,200,000	1,500,000	1,363,636	店舗内外工事及び看板設置
備品購入費	150,000	150,000	136,363	デロンギコーヒーマーカー
設計委託料	0	0	0	
広告宣伝費	150,000	150,000	136,363	チラシ・ショップカード
合計	1,700,000	2,000,000	1,818,180	

※税抜き額は領収書等を確認する上で、税込み額を1.10で除して小数点以下を繰り上げて記載すること

事業計画書の収支計画・支出の部「補助対象経費(税込み)」に記載している数字を記入してください。

実際に発生した対象経費は、領収書等を基に税込み額・税抜き額を記入してください。税抜き額が領収書等に記載が無い場合、税込み額を1.10で除して小数点以下を繰り上げて記入してください。

10万円以上の備品を購入した場合は備品管理台帳の提出が必要となります。

備品管理台帳（横手市起業・創業支援事業補助金）

横手市役所 商工労働課

補助金申請者 住所および氏名					補助事業名	令和 年度起業・創業支援事業補助金			交付決定年月日	令和●年●月●日
									文書番号	商第●号
備品 番号	備品の名称	規格・寸法	数量	取得金額	取得年月日	耐用 年数	処分年月日	処分理由	購入先	保管場所
起業-1	デロンギコーヒーマーカー	ECAM22020B/W	1	150,000	令和●年●月●日	5			●●電機	店内
起業-2										
起業-3										
起業-4										
起業-5										
起業-6										
起業-7										
起業-8										
起業-9										
起業-10										
起業-11										
起業-12										
起業-13										
起業-14										
起業-15										

【重要】

本補助金で購入した設備備品は、当該設備備品等の減価償却期間（耐用年数）が経過するまでは、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することはできません（寄付も不可）。上記に違反した場合は補助金を返却して頂く事になります。また、購入した設備備品には、本補助金により購入したものである旨を記し、備品番号をつけ、台帳を備えるなど適正に管理してください。毎年、商工労働課にて確認作業をさせていただきます。