

令和 7 年〇月××日

横手市長 様

企業名 株式会社 横手商工
代表者職氏名 代表取締役社長 横手 三太郎

年度を選択してください。

令和 7 年度 採用活動応援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 〇● 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
いる文書番号を記載して
ください。

1 事業の成果概要

(1) 実施事業の内容について

インターンシップ期間、参加人数、インターンシップおよび採用試験等の概要概要について具体的に記載してください。
(インターンシップ・採用試験等の詳細については日程表など詳細がわかるものを添付してください。)

(2) 事業実施後の反響について

事業実施後の学生の反響について教えてください。
学生の意見や反応、それらによって得られたものを具体的に記載してください。

(3) 採用に係る進捗や今後の見込みについて

インターンシップ及び採用試験などを行い、どのようなフィードバックができたか記載してください。
今後の採用計画などの見通しについても記載してください。

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、および事業実施がわかるの写真等を添付すること。

令和 7年〇月××日

横手市長 様

企業名 株式会社 横手商工

代表者職氏名 代表取締役社長 横手 三太郎

年度を選択してください。

令和7年度 採用活動応援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文書番号を記載してください。

1 事業の成果概要

(1) 実施事業の内容について

自社が行った説明の内容などを記載してください。
当日の様子がわかるような記録（写真）を添付してください。

(2) 事業実施後の反響について

参加した企業説明会について、参加企業数、参加学生数などの情報を記載してください。
説明会に参加し、学生の反応や反響などを具体的に記入してください。

(3) 採用に係る進捗や今後の見込みについて

合同企業説明会へ参加し、自社の採用計画に対してどのようなフィードバックができたか記載してください。
今後の採用計画などの見通しについても記載してください。

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、および事業実施がわかるの写真等を添付すること。

令和 7年〇月××日

横手市長 様

企業名 株式会社 横手商工

代表者職氏名 代表取締役社長 横手 三太郎

年度を選択してください。

令和7年度 採用活動応援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 〇● 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文書番号を記載してください。

1 事業の成果概要

(1) 実施事業の内容について

動画等制作の委託期間、制作物の内容などを記載してください。
制作物に関して満足している点など具体的に記載してください。

(2) 事業実施後の反響について

制作物に関する反響について教えてください。
社内や学生の反応、制作物によって得られたものを具体的に記載してください。

(3) 採用に係る進捗や今後の見込みについて

自社の現在の採用状況や今回作成した制作物の今後の影響などを記載してください。
今後の採用計画などの見通しについて記載してください。

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、および事業実施がわかるの写真等を添付すること。

申請人 企業名
代表者名

採用活動応援事業補助金に係る収支決算書

採用活動応援事業による支援を受けたいので、次のとおり決算決算書を提出します。

(1) 収入内訳

(単位：円)

項目	金額 (全体)	金額 (補助対象分)	
自己資金	36,000	36,000	下記「決算額(税抜き)の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通りです。 1/2以内・上限10万円 採用活動応援事業補助金 ※補助対象経費(税抜額)の1/2以内、10万円が上限
市補助金	23,000	29,000	
収入合計	65,000	65,000	

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) 支出内訳

(単位：円)

項目	全体事業費	補助対象経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)	備考
交通費	35,000	35,000	31,818	10,000円×3人
宿泊費	30,000	30,000	27,278	
支出合計	65,000	65,000	59,091	

※税抜き額は、領収書等を確認の上、1.10で除して小数点以下を繰上りして記入すること

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、領収書などを基に税込み額・税抜き額を記入してください。税抜き額が領収書などに記載がない場合、税込み額を1.10で除して小数点以下を繰上げして記入してください。

3

- ・補助事業の元手が確認できる書類(領収書、口座振替記録など)
- ・補助事業の内容が確認できる書類(インターンシップ・採用活動事業：参加者名簿、インターンシップ身分証明書の写し実施内容等の詳細がわかる書類、当日の写真、来訪者名簿など)
- ・求人情報発信支援事業：HPの画像や制作した動画のキャプチャー画像など

様式第7号

参加者名簿

No.	氏名 (フリガナ)	学校名	学部・学科	学年	現住所	帰省先住所
1					〒	〒
2					〒	〒
3					〒	〒
4					〒	〒
5					〒	〒

学生情報を証明するため、学生証（既卒の場合は身分証明書）のコピーも提出してください。

※人数によっては、行を追加して記入してください。

※帰省先住所が現住所と同じ場合は「同左」と記入してください。

様式第8号

企業説明会参加者名簿

No.	学校名	学部・学科	学年	出身地
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

説明会当日
本人に記入してもらうか
情報の聞き取りをしてください。

※人数によっては、行を追加して記入してください。

※可能な限り出身地の記入をお願いします。