第１１号様式（第１１条関係）

**事業実績書**

**１　申請者の概要**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 |  | | |
| 所在地 |  | | |
| 代表者の役職及び氏名 |  | | |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ番号 |  |
| メールアドレス |  | | |
| 担当者名 |  | 担当者部署名 |  |
| 従業員数又は組合員数 |  | 資本金等の額 | 千円 |
| 業種（※１) |  |

※１　業種は「製造業、建設業、卸売業、小売業、運輸業、飲食業、宿泊業、その他サービス業」から選択

**２　補助事業の概要**

|  |
| --- |
| ■補助事業名（30字程度） |
|  |
| ■事業実施時期（事業スケジュール） |
| 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 |
| ■事業内容 |
| ①補助事業の概要（実施した取組内容を具体的に記載してください）  ②補助事業の成果（実績報告時点での直接的な成果を記載してください）  ③補助事業がもたらす収益力向上効果等（今後見込まれる波及効果を含め記載してください） |

【注意事項】

１　事業概要について、実施場所、対象、方法等について具体的に記載すること。

　２　補助事業の内容が分かる図面、写真等を添付すること。

**３　事業経費**

**（１）経費内訳**

①　総括表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 補助事業の遂行に要した経費  （※１） | 補助対象経費  （※２） | 補助金額  （※３） |
|  |  |  |

②　内訳表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 経費区分 | 補助事業の遂行  に要した経費  (※１) | 補助対象経費  (※２) | 積算内訳 |
| １ | 謝金 | 専門家謝金 |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |
| ２ | 旅費 | 専門家旅費 |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |
| ３ | 事業費 | 機械装置・備品・  システム構築費 |  |  |  |
| クラウド利用料 |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |
| 借損料 |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |
| 合　　計 | | |  |  |  |
| 補助金額  （※３） | | |  |  | 補助対象経費合計×２／３以内（円未満切り捨て） |

【注意事項】

消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること。

※１　当該事業の遂行に要した経費（実際に支払った金額）を記入すること。

　※２　補助事業に要する経費から補助対象とならない経費を除いた金額を記入すること。

　※３　補助対象経費合計に２／３を乗じた金額を記入すること。

また、補助金の額は上限額を超えないこと。

　表中（　）内には交付申請書記載の予算額を記入し、その下段に実績額を記入すること。