様式第８号（第１４条関係）

令和　　年　　月　　日

　公益財団法人福島県産業振興センター理事長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名　称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者　　　　　　　　　　　　印

女性・若者向け創業補助金に係る補助事業の実績報告書

　令和　　年　　月　　日付け　福産振第　　号で交付決定通知があった上記の補助事業を完了（廃止）しましたので、女性・若者向け創業補助金交付要綱第１４条の規定に基づき、下記の書類を添えて報告します。

記

　１　着手及び完了年月日

　　　着手　令和　年　月　日　　　完了　令和　年　月　日

　２　添付資料

　　□　成果報告書

　　□　開業届または履歴事項全部証明書

　　□　住民票（応募後、居住地が変わっている場合）

　　□　（法人の場合）定款

　　□　事業に要した費用が確認できる書類

□　その他理事長が必要と認めるもの

(注) 本様式は、日本工業規格Ａ４判で作成してください。

様式第８号（別紙１）

成 果 報 告 書

１　事業の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者名 |  |
| 開業日 |  |
| 主たる業種 | |
|  | |
| 事業テーマ名 | |
|  | |
| 事業実施地 | |
|  | |

３　事業の詳細

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の概要 | |
| ※　誰が、誰を対象に、いつ、どこで、どのような製品・サービスを、どの様な方法で行っているかなど、事業の全体像を記載してください。  ※　可能な限り、事業実施体系等（様式自由）を記載又は添付してください。 | |
| 具体的な事業実施内容 | |
| 製品・サービス | ※　製品・サービスはどのようなもので、どのような価値を提供しているか記載してください。 |
| 製品・サービスのターゲット | ※　製品・サービスは、誰に（性別、年齢層、地域・市場など）どのように利用してもらっているか記載してください。 |
| 製品・サービスの提供方法 | ※　製品・サービスは、価格や流通方法、広報活動、営業など、どのように提供しているか記載してください。又は他の団体・企業と提携等の状況も記載ください。 |
| 製品・サービスの優位性 | ※　本事業や製品・サービスは、どのような点で優れていると考えますか。競合がいる場合には、どのような競合がいて、どのような動きをしているか記載してください。 |
| 地域貢献度 | ※　本事業が雇用や地域経済、地域課題の解決等にどのように貢献しているか記載してください。 |
| その他 | ※　その他、自由に記載してください。 |
| 事業の成果 | |
| ※　売上、利用者数、問い合わせ件数、雇用状況等、具体的な数字をあげて記載ください。 | |
| 来年度以降の事業計画 | |
| ※　来年度以降について、事業の進め方や資金の確保、雇用計画等について記載してください。 | |
| 売上・利益等の実績・計画 | |
| (単位：　千円)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | 令和元年度（実績） | 令和２年度 | 令和３年度 | | a 売上高 | 千円 | 千円 | 千円 | | b 原価 | 千円 | 千円 | 千円 | | c 売上総利益(a-b) | 千円 | 千円 | 千円 | | d 販売管理費 | 千円 | 千円 | 千円 | | e 営業利益(c-d) | 千円 | 千円 | 千円 | | f 従業員数  （事業主除く） | 人 | 人 | 人 |   ※　売上高の算出根拠を以下に記載してください。 | |
| 今後の課題 | |
| ※　困っている点、解決したい点などを記載してください。 | |
| 今後、県や創業支援機関に期待すること | |
|  | |
| 本事業（補助金、起業サポーター支援）についての要望や感想 | |
|  | |
| 事業実施写真 | |
| ※　事業に関する写真を添付してください。（複数枚可。別紙可。） | |

※　記入欄は適宜拡大・縮小して御利用ください。注記は削除してください

様式第８号（別紙２）

補 助 事 業 収 支 報 告 書

（１）収入の部

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　　分 | 予　算　額 | 調達先等（金額の内訳） |
| 自己資金 |  | ※内容を記入 |
| 借入金 |  | ※借入先（金融機関等）を記入 |
| その他 |  |  |
| 補助金申請額 |  |  |
| 計 |  |  |

1. 「補助金申請額」については、千円未満の端数を切り捨てて記入してください。
2. 収入の合計額が所要経費を上回る場合には、補助金額が減額になることがあります。

（２）支出の部

（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　　　分 | 所要経費  （Ａ） | 補助対象経費  （（Ａ）のうち、補助対象外の経費を除いた額）（Ｂ） | 補助金申請額  （（Ｂ）の、指定された補助率以内の額）（C） | 明　細 |
| 人件費 |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |
| 使用料及び賃借料 |  |  |  |
| 光熱水費 |  |  |  |
| 研修費 |  |  |  |
| 物品購入費 |  |  |  |
| 修繕費 |  |  |  |
| 謝金 |  |  |  |
| 旅費・交通費 |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |
| 広報費 |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |

（注1）「明細」欄には「経費全体額」の積算内訳として、名称、数量、単価、金額（仕様について別途資料を添付してください）を必ず記載してください（「明細」については別紙としても差し支えないので、明確に記載してください）。

（注２）補助金申請額は、（１）と同じ額を記入してください。