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

地域課題解決型起業支援事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、地域課題解決型起業支援事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。 |
| 「社会性」について | ※　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。 |
| 「事業性」について | ※　どのように収益を獲得し、今後事業として継続できるものとなっているのかを記載してください。 |
| 「必要性」について | ※　本事業が地域課題解決のために、不足していたサービスをどのように供給しているのかを記載してください。 |
| 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)所要経費及び補助対象経費は税抜の金額を記載してください。

（注３）補助金申請額は、（１）と同じ額を記入してください。