

※本書は記入例です。実際の申請に当たっては、申請者ご自身の内容に置き換えて記入してください。

様式第12号（第13条関係）

記入のポイント

- ・実際に実施した内容を過去形で記載してください。
- ・変更承認を受けている場合、承認を受けた後の内容で実績報告書を作成してください。

【事業実施報告書】

1	事業者区分	<input checked="" type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人事業主
2	法人名又は屋号	株式会社△△商事
3	代表者職・氏名	代表取締役 内子 太郎
4	事業の実施内容 ※補助金を活用して実施した内容を、補助対象経費との対応が分かるように記載してください。	当初の事業計画どおり、物価高騰の影響を受けて増加している電気料金等のエネルギーコストの削減を目的として、省エネ性能の高い業務用冷蔵庫1台及び店舗運営の効率化を図るためのPOSレジ一式を導入した。
5	事業の成果及び効果 ※物価高騰対策としての成果及び効果が分かるように記載してください。	省エネ性能の高い業務用冷蔵庫を導入したことにより、従来機器と比較して消費電力量が抑制され、電気料金の削減につながった。 また、POSレジの導入により、売上管理及び在庫管理がデジタル化され、発注ロスや過剰在庫の抑制が図られた。  以上のことから、本事業は、物価高騰対策としてエネルギーコスト及び運営コストの両面から事業継続に資する取組となった。
6	事業完了年月日	令和8年9月20日
7	その他 ※上記以外で特記事項があれば記載してください。	

実績報告書では、以下がすべて完了している必要があります。

- ・補助対象事業の実施完了
- ・物品の納品・設備の設置・工事の完了
- ・補助対象経費の支払完了

完了していない内容がある場合は、実績報告書を提出することはできません。

※本書は記入例です。実際の申請に当たっては、申請者ご自身の内容に置き換えて記入してください。

様式第13号（第13条関係）

収支決算書に記載する金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額(税抜き)としてください。

【収支決算書】

1. 収入の部

(単位：円)

項目	事業に要した経費	備考（積算基礎等）
自己資金	210,000円	
補助金	190,000円	
借入金		
その他		
合計	400,000円	

2. 支出の部

(単位：円)

項目	事業に要した経費 (A)	Aのうち 補助対象経費	備考（積算基礎等）
設備購入費	180,000円	180,000円	請求書、領収書添付
機器購入費	200,000円	200,000円	//
その他	20,000円	0円	事務用品
合計	400,000円	380,000円	

記入した内容と、請求書、領収書等の内容(品名・金額・数量)は一致させてください。

(注記)

事業に要した経費について、内子町物価高騰対策がんばる事業者応援事業補助金の変更承認を受けている場合は、変更承認された後の金額とすること。