(様式10)

**受付番号:PU041**

　　令和　　年　　月　　日

山形県中小企業団体中央会会長　殿

 　　　　補助事業者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(〒　　　－　　　　)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者役職

代表者氏名

山形県中小企業パワーアップ補助金(経営強靭化支援事業)

実績報告書

令和　年　　月　　日付け　発　第　　　　号で補助金の交付決定のあった事業が完了したので、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靭化支援事業)交付要綱第17条の規定により、関係書類を添えて報告します。

1.完了年月日　　　令和　　年　　月　　日

2.事業計画の変更　　　令和　　年　　月　　日付　　発　第　　　号　※計画変更ある場合のみ記入

3.補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　円(税抜)　※計画変更ある場合時は変更後の額を記入

4.補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　　円(税込)

5.補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　円(税抜)

6.補助金の額　　　　　　　　　　　　　　　円(税抜)

7.補助金振込口座

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| フリガナ |  | フリガナ |  |
| 金融機関名 |  | 支店名 |  |
| 口座種目 | 普通　　･　　当座 | 口座番号 |  |
| フリガナ |  |
| 口座名義 |  |

8.関係書類

(1)事業報告書(様式11)

(2)経費支出明細書(様式12)

(3)費目別支出明細書(様式13)

(4)取得財産等管理台帳(様式14)

(5)その他実績の確認に必要な資料

　預金出納帳の写し、通帳等の写し、見積書の写し、注文書(発注書)の写し、注文請書(売買契約書、委託･外注契約書)の写し、納品書(設置完了報告書)の写し、請求書の写し、銀行振込依頼書の写し、支払ったことがわかる通帳の写し、購入した物品の画像、補助金振込先通帳の写し

(様式11)

**事業報告書**

**Ⅰ.補助事業者**

|  |  |
| --- | --- |
| 補助事業者名 |  |
| 代表者役職名及び氏名 | ［役職名］　　　　　　　　　　　　　　　　［氏名］ |
| 住所(本社所在地) | (〒　　　－　　　　) |
| 連絡先担当者役職 |  |
| 連絡先担当者名 |  |
| 担当者電話 |  |
| 担当者メールアドレス |  |

**Ⅱ.事業内容**　(枠に収まらない場合は、適宜広げてください。複数ページになっても結構です。)

|  |
| --- |
| 1.事業計画名　※「様式2事業計画書の事業計画名を記載 |
|  |
| 2.事業実施期間 |
| 開　始　:令和　　年　　月　　日「様式7　交付決定通知書の日付」になります完　了　:令和　　年　　月　　日 |
| 3.補助事業の実施場所　※補助事業を行った実施場所の住所･事業所名をすべて記載してください。 |
| 住　　所　:設置場所名: |
| 4.実施した補助事業の具体的内容とその成果※課題とその解決について取り組んだ内容及び成果を具体的に記載してください。※ホームページを作成した場合には、アドレスを必ず記入してください。Web上で確認できない場合には、補助対象外になります。 |
|  |
| 5.補助事業の実施により見込まれる効果※補助事業の成果により今後期待される効果及び目標について、その効果を確実に生み出すための取組み(事業の遂行方法、実施体制等)を具体的に記載してください。 |
|  |

**Ⅲ.導入した科目毎の概要**

**設備等導入費の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 設備等導入費名(主な購入物、型番、数量等) |  |
| 内容 |  |
| 支払先名称･住所 |  |
| 事業に要した経費 | 　　　　　　　　　　　円(税込) |

**委託･外注費の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 支払先名称･住所 |  |
| 内容 |  |
| 委託･外注期間 | 令和　　年　　月　　日　から令和　　年　　月　　日　まで |
| 事業に要した経費 | 　　　　　　　　　　　円(税込) |

**借料の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 機械等購入費名(主な購入物、型番、数量等) |  |
| 内容 |  |
| 支払先名称･住所 |  |
| 借料期間 | 令和　　年　　月　　日　から令和　　年　　月　　日　まで |
| 事業に要した経費 | 　　　　　　　　　　　円(税込) |

(様式12)

**経費支出明細書**

補助事業者名:

単位:円

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 交付決定額又は変更申請額 | 実績額 |
| 事業に要する経費 | 補助対象経費 | 補助金交付決定額 | 事業に要した経費 | 補助対象経費 | 補助金額 |
| (税込) | (税抜) | (税抜) | (税込) | (税抜) | (税抜) |
| (A) | (B) | (B)×補助率(　　/　　) | (A) | (B) | (B)×補助率(　/　以内) |
| 設備等導入費 |  |  |  |  |  |  |
| 委託･外注費 |  |  |  |  |  |  |
| 借料 |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  | ,000 |  |  | ,000 |

(注1)予算額において、当初(又は計画変更後)より補助金交付決定額欄に数値(額)のないものは科目として使用できません。

(注2)予算額は事業計画書に記載した額(事業計画の変更承認を受けている場合は、変更後の事業内容に対応した額)を記載してください。

(様式13)

**費目別支出明細書**

補助事業者名:

設備等導入費

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 支払年月日 | 支払先 | 内容及び仕様等詳細(名称･形式等) | 数量 | 単価(税抜) | A事業に要した経費(税込) | B補助対象経費(税抜) |
| 設備1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 設備2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 設備3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 設備4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 設備5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |

委託･外注費

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 支払年月日 | 支払先 | 内容及び仕様等詳細(名称･形式等) | 数量 | 単価(税抜) | A事業に要した経費(税込) | B補助対象経費(税抜) |
| 委託1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 委託2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 委託3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 委託4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 委託5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |

借料

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 支払年月日 | 支払先 | 内容及び仕様等詳細(名称･形式等) | 数量 | 単価(税抜) | A事業に要した経費(税込) | B補助対象経費(税抜) |
| 借料1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 借料2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 借料3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 借料4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 借料5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |

(注1)枠や幅が不足する場合には、適時枠や幅を増やして記載してください。

(注2)補助事業に要した経費(税込)と補助対象外経費(税抜)の小計は(様式12)の実績額A,Bと合うように記載してください。

(参考)

**提出書類確認書**

　実績報告時には、下記の書類が必要になります。

提出前に、以下の書類が揃っており、保管用ファイル(原本を綴り補助事業者で保管)と提出ファイル(写しを綴り事務局に提出)にそれぞれ綴られているか、提出前に必ず確認してください。

※確認した項目については、「書類チェック」欄に✓マークしてください。

※全てに✓マークができない場合、実績報告を提出できません。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 提出書類 | 書類チェック | 該当なし |
| (1) | 実績報告書(様式10) | □ |  |
| (2) | 事業報告書(様式11) | □ |  |
| (3) | 経費支出明細書(様式12) | □ |  |
| (4) | 費目別支出明細書(様式13) | □ |  |
| (5) | 取得財産等管理台帳(様式14)①単価50万円以上(税抜)の設備等導入費がある場合必要 | □ | □ |
| (6) | 預金出納帳(参考様式1)及び支払ったことがわかる通帳の写し | □ |  |
| (7) | 見積書の写し | □ |  |
| (8) | 注文書(発注書)の写し | □ |  |
| (9) | 注文請書(売買契約書、委託･外注契約書)の写し | □ |  |
| (10) | 納品書(設置完了報告書)の写し | □ |  |
| (11) | 請求書の写し | □ |  |
| (12) | 銀行振込依頼書の写し | □ |  |
| (13) | 購入した物品の画像 | □ |  |
| (14) | 補助金振込先通帳の写し | □ |  |

各提出書類については、手引きp3必要な提出書類一覧の注意事項を参考にまとめてください。

(様式14)

補助事業者名:

**取得財産等管理台帳**

**(取得財産等明細書)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目名 | 財産名 | 数量 | 単価(円)(税抜) | 金額(円)(税抜) | 検収年月日 | 保管場所及び設置場所(所在地) | 耐用年数(処分制限期間) | 備　　考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(注1)対象となる取得財産等は、取得価格が交付要綱第21条第2項に定める処分制限額(単価50万円(税抜))以上の財産とします。

(注2)数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えありません。単価が異なる場合は、分割して記入してください