様式第７号（事業実施報告書）

１　事業実施主体

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名又は法人・組織名 | 代表者名（法人・組織のみ） | 構成員数（名） | 備 考（屋号がある場合は本欄に記載） |
|  |  |  |  |

２　事業の目的

|  |
| --- |
|  |

３　具体的な事業内容

|  |
| --- |
|  |

４　事業実績

|  |  |
| --- | --- |
|  　　時　　期 | 　　　　　　　　内　　　　容 |
|  |  |

５　事業精算

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  　 |  　　項　　目 |  　　　積　　算 | 　　金　額 |  　備　考 |
|  |  |  |  |
|  　 　合　　計 |  |  |  |

　事業費は消費税及び地方消費税抜きで記載すること。

６　補助金額

|  |  |
| --- | --- |
|  補助金額（千円未満切り捨て） | 　　　　　 千円 ※１ |

 ※１　事業精算合計×２／３が３００，０００円以下の場合は事業精算合計×２／３の金額（千円

 未満切り捨て）

 　　 　事業精算合計×２／３が３００，０００円以上の場合は３００，０００円

７　事業実施効果（事業を実施して具体的に何が変化したか。今後の見通し。感想等）

|  |
| --- |
|  |

８　添付書類

（１）事業実施状況や事業成果が分かる写真や資料等

（２）支払が確認できる領収書又はレシート等（写し）

※２　補助事業対象経費に人件費又は委託・役務費が含まれる場合、以下の書類を添付のこと

　　　・雇用契約書（労働条件通知書）（委託・役務費の場合は相当する書類がある場合提出）

　　　・出勤簿等、作業状況が分かる書類

　　　・給与明細書等、給与・報酬状況が分かる書類

　　　・支払状況が分かる領収書や振込書