

## 成果報告書

1 事業名

2 実施期間 年 月 日 ～ 年 月 日

3 事業実施内容

(1) 取り組みの内容

※取り組んだ事業の内容を具体的に記入する。

(2) 活動スケジュール

※実施した事業のスケジュールを記入する。

実施内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(3) 活動体制

※事業の取り組みに係わる構成員・連携者等の役割分担・連携体制などを記入する。

4 事業実施による成果（成果の詳細がわかる資料を別途添付）

※事業に取り組んだことで得られた成果を具体的に記入する。

5 今後の展開（3年後まで記載）

※販売額、出荷量、連携体制、取り組みの目標等、今後の活動を具体的に記入する。

6 事業による効果

※事業に取り組んだことで、地域へどのような効果をもたらすかを記入する。

7 経費の明細

(1) 経費の内訳

内 容	事業に要した経費 (税 込)	補助対象経費 (税 抜)	内 訳
	円	円	
合 計			

- ※ 1 「事業に要した経費」は、事業を遂行するために必要とした経費を記入する。
- ※ 2 「補助対象経費」は、「事業に要した経費」のうち補助対象となる経費を記入する。
- ※ 3 「内訳」は、経費の詳細を記入する。
- ※ 4 「補助対象経費」「内訳」は、消費税及び地方消費税抜きの金額を記入する。

(2) 補助金の額

補助対象経費の合計金額 (A)	補助金の額 (A × 1 / 2 の千円未満切り捨て)
円	円

(3) 資金計画

区 分	事業に要した経費 (円)	資金の調達先
自 己 資 金		
借 入 金		
補 助 金 の 額		
そ の 他		
合 計		

※ 合計は、(1) 経費の内訳の「事業に要した経費」の合計と一致すること。