

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。