**様式第９号（第１２条関係）**

**年　　月　　日**

**川崎町長　様**

**住所**

**（法人等の場合は本店等所在地）**

**氏名**

**（法人等の場合は名称及び代表者氏名）**

**連絡先**

**川崎町地域経済循環創造事業補助金実績報告書**

**年　　月　　日付け　　　　　号で交付決定の通知を受けた川崎町地域経済循環創造事業について（完了・会計年度が終了）したので、川崎町地域経済循環創造事業補助金交付要綱第１２条第１項の規定により、関係書類を添えて次のとおり報告する。**

**１．補助事業の名称**

**２．補助事業の補助金交付実績額　　　金　　　　　　　　　　　円**

|  |  |
| --- | --- |
| **補助事業者の名称** |  |
| **着手日** |  |
| **完了日** |  |

**３．補助事業の実施状況**

**４．補助事業経費総括表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **補助対象経費区分（円）** | | | | | **備考** |
| **施設整備費** | **機械装置費** | **備品費** | **調査研究費** | **計** |  |
|  |  |  |  |  |
| **資金区分（円）** | | | | | |
| **融資額等** | **公費による補助金の額** | | | **その他** | **計** |
|  | **うち地方費** | **うち国費**  **（交付金）** |
|  |  |  |  |  |  |

**（注）仕入れに係る消費税額及び地方消費税額については、これを減額し、備考欄には、「除税額○○円、うち国費（交付金）○○円」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記入すること。**

**５．事業報告書**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **（１）事業実施主体の概要** | | | | |
| **名称** |  | | **従業員数** |  |
| **住所** |  | | **主要事業の概要** |  |
| **代表者** |  | |
| **資本金** |  | | **出資又は出構成**  **（上位５者並びに国及び自治体の名称、出資又は出捐額並びにその割合）** |  |
| **設立年月日** |  | |
| **（２）補助事業名** | | | | |
| **（３）町からの交付決定日** | | | | |
| **（４）補助事業の開始年月日** | | | | |
| **（５）補助事業の目的** | | | | |
| **（６）補助事業の概要** | | | | |
| **（７）補助事業の事業内容（詳細）** | | | | |
| **（８）補助対象経費により事業実施主体が整備する施設、設備等の概要** | | | | |
| **（９）商品・サービスの特徴（活用する地域資源、商品・サービスの特徴等）** | | | | |
| **（１０）本事業の背景にある公共的な地域課題** | | | | |
| **（１１）実現策（公共的な地域課題をどのように解決するか）、本事業が地域にもたらす公益的効果** | | | | |
| **（１２）新規性・モデル性（同様の公共的な地域課題を抱える他の自治体に対する本事業の新規性・モデル性）** | | | | |
| **（１３）行政代替効果（本事業によってどういった行政負担を代替するか、どの程度代替するか）** | | | | |
| **（１４）補助事業開始に当たり新規に雇用する者の職種（正社員・パートなど）及び人数（雇用状況及び今後の見込み）** | | | | |
| **（１５）地域金融機関の融資状況**  **・融資金融機関名：**  **・融資額：**  **・融資期間：**  **・担保、保証の有無：** | | | | |
| **（１６）事業を軌道に乗せるに当たって、今後の課題（事業に内在するリスク）及びその解決策** | | | | |
| **（１７）事業化後の今後のフォローの在り方について（誰（地方公共団体、地域金融機関、その他）がどのように行うのか）** | | | | |
| **関係書類** | | 1. **契約書、請求書、領収書及び納品書等の写し** 2. **金融機関の融資を証明する書類（融資契約書等）の写し** 3. **事業の成果が分かるもの（写真、設計図、施設等設置位置図、雇用状況等）** 4. **その他、町長が必要と認める書類** | | |

**６．初期投資（土地取得、ランニングコストは除く）計画　　　　　　　　　単位：円**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **計画額**  **（税抜き）** | **当初（補助金申請時）** | **実績額**  **（税抜き）** | **実績額（事業完了時）** | **計画と実績の差異** |
|  | **補助対象経費** | | **計上根拠** | **計上根拠** |  |
| **単価・数量・根拠** | **単価・数量・根拠** |  |
| **施設整備費** | |  |  |  |  |  |
| **機械装置費** | |  |  |  |  |  |
| **備品費** | |  |  |  |  |  |
| **調査研究費** | |  |  |  |  |  |
| **交付対象経費合計**  **（円単位）** | | |  |  |  |  |  |
| **資金計画** | | |  |  |  |  |  |
|  | **補助事業者**  **自己資金~~B~~** | |  |  |  |  |  |
| **金融機関からの融資額** | |  |  |  | **融資契約日：**  **融資期間：**  **融資利率：**  **融資元：** |  |
| **公費による**  **交付額A**  **（B+C）** | |  |  |  |  |  |
|  | **うち地方費B** |  |  |  |  |  |
| **うち国費C**  **（交付申請額）** |  |  |  |  |  |
| **合計** | | |  |  |  |  |  |

**※補助対象経費は補助金充当の前提となる新規事業に係るものに限り、事業実施主体から支出されるものを記載すること。**

|  |  |
| --- | --- |
| **補助申請額** | **円** |

**※千円未満切捨て**

**７．担保・保証の状況**

**担保・保証の状況を記載すること。当該補助金は、金融機関からの融資状況を基に決定しており、担保の状況は申請時と変わらないことを前提とする。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **物的担保の**  **有無** | **人的保証の**  **有無** | **信用保証協会の保証の有無** | **その他担保・保証の**  **有無** |
|  |  |  |  |

**８．数値報告　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　単位：円**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **（１）融資額** | **（２）地元雇用人件費の累計** | **（３）地元原材料費の累計** |
|  |  |  |
| **（４）キャッシュフロー** | **（５）売上高** |  |
|  |  |

**※（２）～（５）は、実際の融資期間における「収支計画書」平年ベースの数値を記載すること。**

**９．補助金交付対象経費整理表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **経費区分** | **経費支出内容** | **支払い元** | **支払い先** | **契約日** | **納入日** | **支払日** | **支払額**  **（税込み）** | **消費税額** | **支払額**  **（税抜き）** | **領収書**  **番号** | **領収書の**  **確認欄** |
| **例** | **備品費** | **冷蔵庫** | **経費の支払者**  **（実施主体）** | **経費の支出先** | **契約書の**  **日付け** | **物品を**  **納入した日** | **振込明細書**  **等の日付け** | **５５,０００** | **５,０００** | **５０,０００** | **１－１** | **確認の有無（〇×で記載）** |
| **１** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **２** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **３** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **４** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **５** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **６** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **７** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**※行が不足する場合は、行を加えること。**

**※見積書、発注書、契約書、納品書、領収書等に番号を付け、それぞれが対応するように作成すること。**