

補助事業等実績報告書

年 月 日

三田市長

あて

（申請者） 住所又は所在地

〒 —

\_\_\_\_\_

団体名又は名称

\_\_\_\_\_

氏名又は代表者名

\_\_\_\_\_

（担当者） 氏 名

\_\_\_\_\_

電話番号

年 月 日付三〇指令第 号により交付決定を受けた補助事業等について、三田市補助金等交付規則第11条の規定により、下記のとおりその実績を報告します。

- 記
- 1 補助金等の名称 オールドニュータウン商業施設等空き区画活用支援事業補助金
  - 2 補助金等交付決定額
  - 3 補助金等交付済額
  - 4 補助事業の実績内容
  - 5 添付書類
    - ① 収支決算書又は精算書
    - ② その他

-----

市処理欄 本人確認 顔写真付公的証明書 その他 ( )

確認担当者 所属： 氏名：

別記

[補助金実績報告書添付書類]

**オールドニュータウン商業施設等空き区画活用支援事業 実績報告書**

1 事業の実施内容

店舗等の名称		
出 店 場 所	商業施設等の名称	
	商業施設等の所在地	
開業日		
営業時間・定休日		
従業員数		
実施内容 (具体的に記入すること)		

2 事業の成果等

成果等 (今後の事業計画・取り 組み・課題についても記 載すること)	
---	--

3 経費区分（収支決算書のとおり）

収 支 決 算 書

収入の部

（単位：円）

区分	収入額	説明
市補助金	( )	
その他助成金	( )	
借入金	( )	
自己資金	( )	
	( )	
計	( )	

支出の部

（単位：円）

区分	補助事業に要した経費	補助対象経費	説明
内装工事費	( )	( )	
ファサード整備費	( )	( )	
賃借料	( )	( )	
	( )	( )	
計	( )	( )	

（注1）収支の計はそれぞれ一致する。

（注2）申請額を上段に（ ）書き、実績額を下段に記入すること。

（注3）助成金額は見込額を記入すること。

4 全体の事業経費の内容（1年目～3年目までの経費を年度ごとに記入）

（単位：円）

年度	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金		自己資金等	補助対象経費の内訳
			市	その他		
令和 年度 ( . . . ~ . 3. 31)	( )	( )	( )	( )	( )	内装工事費： ( ) 円 ファサード整備費： ( ) 円 賃借料： ( ) 円
令和 年度 ( . 4. 1 ~ . 3. 31)	( )	( )	( )	( )	( )	賃借料： ( ) 円
令和 年度 ( . 4. 1 ~ . 3. 31)	( )	( )	( )	( )	( )	賃借料： ( ) 円
令和 年度 ( . 4. 1 ~ . . . )	( )	( )	( )	( )	( )	賃借料： ( ) 円
合 計	( )	( )	( )	( )	( )	内装工事費： ( ) 円 ファサード整備費： ( ) 円 賃借料： ( ) 円

（注1）本表については、事業着手年月日から補助期間終了時（3年目まで）までの事業経費を年度ごとに記入すること。

（注2）各年度の補助事業に要した経費・補助対象経費・補助金・自己資金等（借入金等を含む）の額は、報告する年度における収支決算書の額と一致すること。ただし、補助金の額が確定されていない年度にあって、補助金交付申請書が提出されている場合は、当該申請書の収支予算の額、補助金交付申請書が提出されていない将来の年度にあっては、現時点における予定の額を記入すること。

（注3）申請額を上段に（ ）書き、実績額を下段に記入すること。

5 店舗等の賃借実績・改装実績

賃借計画	商業施設等の名称	
	所在地	
	所有者	氏名 住所
	面積	営業床                      m <sup>2</sup>
	状況	年    月 から空き店舗
	賃借料	円 / 月 (内税                      円)
	契約年月日	年    月    日
	賃借期間	年    月    日 ~ 年    月    日
改装計画	請負業者名	
	経費	円
	契約年月日	年    月    日
	工期	年    月    日 ~ 年    月    日
	請負業者名	
	経費	円
	契約年月日	年    月    日
	工期	年    月    日 ~ 年    月    日

6 その他の添付書類

- ① 補助対象経費の領収書 (写一原本証明をしたもの)  
 ※ 領収書は、添付書類「収支決算書」中の「支出の部」の「経費区分」の内訳ごとに整理して提出すること。
- ② 補助対象施設の賃貸借契約書 (写)
- ③ 補助対象施設の整備に係る工事等請負契約書 (写) 又は請書 (写)
- ④ 実施状況のわかる成果物 2 部及び写真 (日付の入ったもの)