事業計画（実績）書

|  |  |
| --- | --- |
| 設立年月日 | 年　　　月 |
| 申請者の主なる事業（事務） |  |
| 補助事業等の内容 |  |
| 補助事業等実施による効果 |  |
| 所　要　経　費 | 円 |
| 備　　　　　考 |  |

注　１　補助事業等の内容は詳細に記載してください。

経　　　費　　　区　　　分

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　　　　　　分 | 補 助 金 事 業 等  に 要 す る 経 費 | 負　担　区　分 | | | 備　　　考 |
| 町 費 補 助 額 | 自 己 負 担 額 | そ　の　他 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注　１　区分欄には、経費名又は各費用別（会社設立費、設備費用、広報費、人件費など）に分けて記載してください。

２　負担金区分欄のその他には、町費補助金、自己負担金以外で支弁するものを記載し、その経費の内容を備考欄に記載してください。

収支予算（決算）書

（収入） 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | 予 算 額 | 精　算　額 | 備　　　　　　　　　考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |

（支出）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | 予　算　額 | 精　算　額 | 備　　　　　　　　　考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |  |

注　備考欄には、必要に応じた算出基礎その他必要な事項を記載してください。

　支出については、証明となる書類（領収書の写し、給与台帳の写し等）添付してください。

　　工事支出については、工事に関する写真を添付してください。

　　備品購入支出については、購入したものの写真を添付してください。