

記入例
個人事業者の場合

様式第5号（第8条関係）

令和〇年〇月〇日

浦添市長様

報告者 住所又は所在地： 浦添市安波茶1-1-1
氏名又は名称： 浦添太郎 印
電話番号： 098-876-1234

交付決定通知書(様式第2号)の右上に記載された日付と文書番号を記入

浦添市産業振興補助金実績報告書

交付申請書(様式第1号)と、同じ住所・印鑑を使用する。

令和〇年〇月〇日付け浦添市指令第〇〇号により交付決定された補助事業について、事業が完了したので、浦添市産業振興補助金交付規程第8条の規定により、報告します。

①～③の合計額

記

補助事業に係る補助金額		620,000 円
補助事業	① 施設賃借事業 新規職員雇用年月日 (令和〇年 〇月 〇日) 実績を記入※1	賃貸契約金額 (120,000 円) × 0.5 = 60,000 円・・・(1) 上限額 新規職員 (1 人) 50,000 円・・・(2) 補助金月額 50,000 円 ((1) 又は (2) の低い方)・・・(3) 補助対象期間 (〇年〇月～〇年〇月) (3) (50,000 円) × (6) 月 = 補助金額 (300,000 円)
	② 空き店舗活用等企業 支援事業 実績を記入※1	店舗名称 (てだこ美容室) 施行場所 (浦添市安波茶1-1-1) 着手年月日 〇月 〇日 完了年月日 〇月 〇日 営業開始日 〇月 〇日 補助対象経費 (500,000 円) (消費税抜き) × 0.5 = 250,000 円 ※上限 20 万円
	③ 雇用支援事業 実績を記入※1	新規雇用人数 (1) 人 × 2 万円 × (6) 月 = 120,000 円 新規職員の雇用年月日 〇月 〇日
添付書類	① 施設賃借事業 添付書類に✓印※2	<input checked="" type="checkbox"/> 賃借料の支払を証明する書類 <input checked="" type="checkbox"/> 新規職員の住民票抄本 <input checked="" type="checkbox"/> 新規職員の出勤簿及び賃金の支払を証明する書類 <input checked="" type="checkbox"/> 新規職員の雇用保険・健康保険・厚生年金保険の支払を証明する書類
	② 空き店舗活用等企業 支援事業 添付書類に✓印※2	<input checked="" type="checkbox"/> 改装等に係る領収書又は支払を証明する書類の写し <input checked="" type="checkbox"/> 改装等後の現況書類 <input checked="" type="checkbox"/> 操業開始届出書又は営業を開始したことが証明できる書類
	③ 雇用支援事業 添付書類に✓印※2	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用証明書、在職証明書等の雇用が継続されていることを証明する書類 <input checked="" type="checkbox"/> 新規職員の雇用保険・健康保険・厚生年金保険の支払を証明する書類 <input checked="" type="checkbox"/> 新規職員の名簿 <input checked="" type="checkbox"/> 新規職員の住民票抄本 (対象期間終了後に発行されたもの) <input checked="" type="checkbox"/> 新規職員の出勤状況が確認できる出勤簿等の写し <input checked="" type="checkbox"/> 新規職員の賃金支払状況が確認できる賃金台帳等の写し

※1 該当事業について交付申請書の内容をもとに実績を記入する(予定通り実施した場合は同じ内容になります)

※2 原則として全ての書類が必要です。不明な場合はお問い合わせください。

記入例

法人事業者の場合

様式第5号（第8条関係）

令和〇年〇月〇日

浦添市長様

報告者 住所又は所在地： 浦添市安波茶 1-1-1

氏名又は名称： 株式会社てだこ商事

代表取締役社長 浦添 太郎

電話番号： 098-876-1234

印

交付決定通知書(様式第2号)の右上に記載された日付と文書番号を記入

浦添市産業振興補助金実績報告書

交付申請書(様式第1号)と、同じ住所・印鑑を使用する。

令和〇年〇月〇日付け浦添市指令第〇〇号により交付決定された補助事業について、事業が完了したので、浦添市産業振興補助金交付規程第8条の規定により、報告します。

①～③の合計額

記

補助事業に係る補助金額		620,000 円
補助事業	① 施設賃借事業 新規職員雇用年月日 (令和〇年 〇月 〇日) 実績を記入※1	賃貸契約金額 (120,000 円) × 0.5 = 60,000 円 ・ ・ (1) 上限額 新規職員 (1 人) 50,000 円 ・ ・ ・ ・ (2) 補助金月額 50,000 円 ((1) 又は (2) の低い方) ・ ・ (3) 補助対象期間 (〇年〇月～〇年〇月) (3) (50,000 円) × (6) 月 = 補助金額 (300,000 円)
	② 空き店舗活用等企業 支援事業 実績を記入※1	店舗名称 (株式会社てだこ商事) 施行場所 (浦添市安波茶 1-1-1) 着手年月日 〇月 〇日 完了年月日 〇月 〇日 営業開始日 〇月 〇日 補助対象経費 (500,000 円) (消費税抜き) × 0.5 = 250,000 円 ※上限 20 万円
	③ 雇用支援事業 実績を記入※1	新規雇用人数 (1) 人 × 2万円 × (6) 月 = 120,000 円 新規職員の雇用年月日 〇月 〇日
添付書類	① 施設賃借事業 添付書類に✓印※2	<input checked="" type="checkbox"/> 賃借料の支払を証明する書類 <input checked="" type="checkbox"/> 新規職員の住民票抄本 <input checked="" type="checkbox"/> 新規職員の出勤簿及び賃金の支払を証明する書類 <input checked="" type="checkbox"/> 新規職員の雇用保険・健康保険・厚生年金保険の支払を証明する書類
	② 空き店舗活用等企業 支援事業 添付書類に✓印※2	<input checked="" type="checkbox"/> 改装等に係る領収書又は支払を証明する書類の写し <input checked="" type="checkbox"/> 改装等後の現況書類 <input checked="" type="checkbox"/> 操業開始届出書又は営業を開始したことが証明できる書類
	③ 雇用支援事業 添付書類に✓印※2	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用証明書、在職証明書等の雇用が継続されていることを証明する書類 <input checked="" type="checkbox"/> 新規職員の雇用保険・健康保険・厚生年金保険の支払を証明する書類 <input checked="" type="checkbox"/> 新規職員の名簿 <input checked="" type="checkbox"/> 新規職員の住民票抄本 (対象期間終了後に発行されたもの) <input checked="" type="checkbox"/> 新規職員の出勤状況が確認できる出勤簿等の写し <input checked="" type="checkbox"/> 新規職員の賃金支払状況が確認できる賃金台帳等の写し

※1 該当事業について交付申請書の内容をもとに実績を記入する(予定通り実施した場合は同じ内容になります)

※2 原則として全ての書類が必要です。不明な場合はお問い合わせください。