

【記入例】

様式第5号（第12条関係）

新型コロナウイルス対策のための神戸市内中小企業チャレンジ支援補助金 事業実績報告書

令和2年〇月〇日

（宛先）神戸市長 あて

神戸市補助金等の交付に関する規則15条の規定により、事業の実績を報告します。
本報告書の記載事項に虚偽が無いことを誓約します。

交付金額確定後、確定通知書の内容のとおり下記の口座へ補助金を振込むことについて同意します。

<申請者>

（法人の場合） 所在地 （個人事業主の場合） 主たる事業所 （団体の場合） 事務所	（〒651—0087） 神戸市中央区〇〇町〇丁目〇番地〇〇 神戸ビル〇階 ※法人の場合は「国税庁法人番号公表サイト」に記載されている「所在地」を記入してください。個人事業主の場合は住所を記入してください。
（法人の場合） 法人名 （個人事業主の場合） 氏名 （団体の場合） 団体名	（フリガナ） カブシキガイシャ コウベ ショウジ （法人名・氏名・団体名） 株式会社 神戸市商事 ※法人の場合は「国税庁法人番号公表サイト」の「法人番号公表サイト」の「法人名称」（フリガナ）を記入、個人事業主の場合は「氏名」を記入してください。
代表者氏名	（フリガナ） コウベ タロウ 神戸 太郎
申請者の種別 （団体の場合は不要）	<input checked="" type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人事業主
法人番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3
生年月日	年 月 日
連絡先電話番号	078-〇〇〇-〇〇〇〇
メールアドレス	〇〇〇〇〇@〇〇〇〇

法人番号は、国税庁法人番号公表サイトで確認できます
法人は必ず記載してください

1 補助金交付決定通知書

以前に神戸市からお送りしている補助金交付決定通知書に記載されている内容を記載してください。

通知番号	神経経第 〇〇〇 号— 〇〇〇
通知日	令和2年〇月〇日
補助金の額（予定）	1,000,000 円

様式第5号（第12条関係）

2 振込先口座

銀行名・支店名・預金種別・口座番号・
口座名義は通帳と同じものをご記入ください

銀行名及び支店	春夏		銀行	労働金庫	漁業協同組合	秋冬	本店	支所
			金庫	信用組合			支店	出張所
			信用金庫	農業協同組合			本所	
預金種別	普通	口座番号	1 2 3 4 5 6 7					
	口座貯蓄							
口座名義（カナ）	カブシキガイシャコウベシヨウジ タイヨウトリシマリヤク コウベ タウ							

(注) 口座名義は、申請者と同一の名義であること。
やむを得ず口座名義が異なる口座への振込の場合は、「受領委任状」に必要事項を記載のうえ、
実印を押印した委任状の原本を提出してください。

3 連絡先・書類送付先

担当者の氏名 ※申請者と同じ場合は省略可	(氏名) 中央 次郎
郵便物が届く住所 ※申請者と同じ場合は省略可	(〒651-0087) 神戸市中央区〇〇町〇丁目〇番地〇〇 神戸ビル〇階

4 補助対象事業の内容等

あてはまる部分に☑を
入れてください

(1) 補助事業区分 ※複数にまたがる場合は事業費が最も大きい区分を選択してください	<p>(①～④のいずれか1つを選択し、チェック又は☑を塗りつぶしてください)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ①事業継続のための新たな取り組み (例) 飲食店や居酒屋が宅配事業や昼間の弁当販売を始める場合など</p> <p><input type="checkbox"/> ②販路開拓の新たな取り組み (例) 小売店がインターネットで電子商取引を始める場合など</p> <p><input type="checkbox"/> ③新商品・新サービスの開発 (例) 宿泊業が自社サイトの多言語化を行う場合や、製造業が新商品の試作品開発を行う場合など</p> <p><input type="checkbox"/> ④社員の働き方改革を推進し、経営改善を行う新たな取り組み (例) 新たに設備を購入してテレワークを導入する場合など</p>
(2) 事業実施内容及び効果 ※補助金を使って、新たに実施した事業(又は令和2年4月1日以降に新たに実施した事業)の内容・効果をわかりやすく記入してください。(300字以内)	<p>【取り組み内容】 店舗を改装して販売カウンターを設置し、新たに昼間の顧客をターゲットとしたお弁当販売を行った。また、新たに専用のウェブサイト構築し、これまで行っていなかった事前注文受付にも対応した。</p> <p>【実施効果】 これまでとは異なる昼間の顧客を獲得することができ、夕方以降の居酒屋の売上も向上している。ウェブサイトからの注文も多く、事前に注文を受け付けることでお客様の待ち時間を減らすことができた。</p>

様式第5号（第12条関係）

<p>(3) 事業の実施期間 ※納品及び支払いの 手続きにかかった 期間を記載してく ださい。</p>	<p style="text-align: center; color: red;">令和2年〇月〇日 ~ 令和2年〇月〇日</p> <p>【注意】令和2年4月1日から令和3年1月31日までの間で、事業の実施（予定）期間を記入してください ※令和2年3月31日以前や令和3年2月1日を以降に実施する事</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>納品及び支払いの手続きにかかった期間を記載してください</p> </div>
<p>(4) 補助対象経費</p>	<p>別紙「収支決算書（様式第6号）」のとおり</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請時に複数の経費をまとめて記載している場合（例：「工事一式」、「機器等」と記載）は、実績報告時には必ず経費の内訳が分かるように明細書等を提出してください。 ・消耗品やランニングコスト、通常の事業活動にかかる費用等は補助対象となりませんのでご注意ください。 ・補助事業で取得した機器や車両等をその目的に反して使用する、転売するなどの行為を行った場合には、返還命令（加算金の徴収を含む）を行うことがあります。
<p>(5) 補助金確定申請額</p>	<p>別紙「収支決算書（様式第6号）」のとおり</p>
<p>(6) 同一内容での 国、県又は神戸市 の補助金額の有 無</p>	<p>（①又は②のどちらかを選択してください）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ①有り <input type="checkbox"/> ②無し</p> <p>※①有りの場合 別紙「収支決算書（様式第6号）」のとおり</p>

5 添付書類

- 収支決算書（様式第6号）
- 請求明細書及び領収書等の写し

← 支払日、支払先、支払品目、支払金額、消費税額、納品先が確認できるもの)

必ず必要書類を添付してください。必要書類がない場合は経費として認められませんのでご注意ください。