

令和 年 月 日

公益財団法人京都高度技術研究所 理事長 様

所 在 地
名 称 (法 人 名)
代 表 者 役 職 名
氏 名

印

「令和 4 年度スタートアップによる社会課題解決事業補助金」
実績報告書

令和 4 年 6 月 27 日付けで交付決定のあった上記補助金について、下記のとおり事業を実施しましたので、令和 4 年度スタートアップによる社会課題解決事業補助金交付要綱に基づき報告します。

記

1 事業の完了年月日 : 令和 年 月 日

様式第 9 号事業報告書の実施期間、計上経費最終支払日等との整合性をご確認ください。

2 補助金交付決定通知額 : 円

様式第 4 号交付決定通知書の補助金の額を記載しているかご確認ください。

3 補助金精算額 : 円
(補助対象経費) (円)

様式第 10 号精算報告書の「1 収入内訳」、区分「本補助金」の額であることをご確認ください。

4 添付資料

- (1) 事業報告書 (様式第 9 号)
- (2) 精算報告書 (様式第 10 号)
- (3) その他添付資料

様式(第 10 号添付)経費明細書 総括シート「補助対象経費、合計」の額であることをご確認ください。
※「「補助対象経費、合計」の額」は、各支払の税抜額の合計

事業報告書

様式第3号事前着手届を提出し、実際に、申請日以降、交付決定通知日より前に事業着手している場合は、その着手日を記載

テーマ名	(申請書の事業テーマ名をご記入ください。)
実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
実施内容	(補助事業の実施内容をご記入ください。)
事業の成果	(補助事業の成果をご記入ください。)
課題点	(補助事業の課題点をご記入ください。)
今後の展開	(補助事業の今後の展開予定をご記入ください。)
備考	

事業完了日あるいは、事業期間満了日のいずれか早い日

※記入欄が足りない場合は、行を適宜追加してください。(2ページ以上も可)

精算報告書

1 収入内訳

単位：円

区分	金額	備考
本補助金	様式(第10号添付)経費明細書 総括シート「補助対象金額(*)」の額であることをご確認ください。	円 補助対象経費合計の2/3以内 (千円未満切捨) ただし、100万円が上限
自己資金等	様式(第10号添付)経費明細書 総括シート「補助に要した経費」合計-「本補助金」の額であることをご確認ください。	円 (内訳) 自己資金 XXX,XXX円 借入金 ZZZ,ZZZ円 その他() 円
合計	様式(第10号添付)経費明細書 総括シート「補助に要した経費」合計の額であることをご確認ください。	円

実際の請求書等に記載の税抜額

2 支出内訳

単位：円

区分	内訳	補助事業に要した経費	補助対象経費
直接人件費	xx xx @2,000×100h		
	y yyy @1,000×100h		
	zz zzz @950×200h		
家賃			
事業費	旅費 (出張者)東京、北海道		
	材料費・消耗品費 ○○○○他		
	広告費 パンフレット作成		
	その他諸経費 物品購入時送料等		
委託費	ECサイト作成		
	検査試験		
合計		円	円

注) ※1 他の公的補助金との併給は可能ですが、次のうち、最も低い額が補助金申請額となります。

- ① 補助対象経費から国等の補助金の補助金を除いた額に3分の2を乗じた額
- ② 補助対象経費に3分の2を乗じた額
- ③ 一事業者当たりの上限額

※2 消費税及び地方消費税は、補助対象経費となりません。

※3 補助対象経費=補助事業に要した経費-消費税及び地方消費税
ただし、直接人件費については、補助事業に要した経費=補助対象経費