

<事業報告書>

記入例

複数回の連続講座の場合、初回から最終回までの期間で記載ください。

事業名	【研修の受講】決算書の読み方・作り方講座（基礎編）
事業の目的	決算書についての基礎的な講座を受講し、経理担当者のスキル向上を図る。
実施期間	令和7年6月1日～令和7年6月8日

事業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・決算とは？ ・決算書を作る目的 ・決算書はここを見よう ・決算書を作ってみよう 	目的・内容・成果の欄は、概要、箇条書きのどちらでも構いません。目次や要項等があれば、引用いただいて差し支えありません。
------	---	---

事業の成果	決算書についての基礎的な知識や、決算書の作成方法を生につけることで、経理担当者のスキル向上につながった。
<収支決算書>	<p>複数の講座を受講した場合や、複数名が受講した場合、また、【講座の受講】【社内研修の実施】【副業人材の活用】から複数の事業で申請する場合、<事業報告書>は適宜コピーして複数作成いただいて差し支えありませんが、<収支決算書>は合計を記載した1つのみご用意ください。</p>

収 入	金 額	備 考
自己資金	18,324円	
市補助金	15,000円	
国その他の機関からの補助金等	0円	
その他	0円	
合 計	33,324円	

「市補助金」欄には消費税額や手数料、国等から受けている補助額を除いた額の1/2を記載ください。

「合計」が一致するか確認をお願いします。

支 出	金 額	備 考
受講料	30,000円	
消費税	3,000円	
その他	324円	
合 計	33,324円	

振込手数料があれば、「その他」に記載ください（補助対象外です）