

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。

<事業報告書>

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8年6月1日～令和8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
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身につけることで、経理担当者のスキル向上につながった。

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、引用いただいで差し支えありません。

※申請する事業が複数あるときは、適宜欄を追加すること。

事業名	【社内研修の実施】ビジネスマナーについて
事業の目的	取引先との良好な関係を築くためのスキル習得を目的に、若手従業員を対象にビジネスマナー研修を実施する。
実施期間	令和8年7月1日～令和8年7月1日
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナーの必要性について ・基本的なビジネスマナー ・良好な関係につながる立ち振る舞い ・実演（グループワーク）
事業の成果	これから主に取引先との交渉を担う若手従業員が、ビジネスマナーを習得することができた。

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で差し支えありません。

<収支決算書>

収入	金額
自己資金	49,324円
市補助金	39,000円
国その他の機関からの補助金等	0円
その他	0円
合計	88,324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。補助額については、千円未満は切り捨てです。収入・支出で「合計」が一致するか確認をお願いします。

支出	金額
研修の受講料	30,000円
研修の企画実施に要した費用	48,000円
副業人材活用に要した費用	0円
消費税	8,000円
その他	2,324円
合計	88,324円

費用については該当する欄に記載ください

振込手数料や源泉徴収税額等があれば、「その他」に記載ください（補助対象外です）