

参考資料

令和 年 月 日

舞鶴市長 鴨田 秋津 様

申請者 所在地 〒
事業所名
代表者役職・氏名

舞鶴市みらい投資支援補助金 実績報告書

令和 年 月 日付け舞鶴市指令第 号により交付決定を受けた舞鶴市みらい投資支援補助金に係る事業について、下記のとおり実績を報告します。

記

1. 申請枠

申請枠を選択してください

(交付申請時の申請枠に丸をしてください)

交付決定通知書の通知日
(※文章中の申請日ではありません)と指令番号を記入ください

	申請枠	申請枠に係る添付書類
	一般枠 (補助上限：30万円)	なし
	賃上げ実施枠 【交付申請時実施済】 (補助上限：50万円)	なし
	賃上げ実施枠 【交付申請後実施】 (補助上限：50万円)	賃上げ状況確認書

2. 精算額

_____円

※補助対象経費(税抜)の合計×2/3(千円未満切り捨て)

3. 添付書類

- (1) 提出物チェックシート
- (2) 事業報告書
- (3) 振込口座届出書
- (4) 補助対象経費を支払ったことが確認できる書類(領収書の写し等)
- (5) 事業の実施が確認できる資料(導入前後の写真、成果物の写真や写し等)
- (6) 賃上げ状況確認書(申請時に賃上げ未実施の場合)
- (7) 賃金台帳または給与明細の写し(申請時に賃上げ未実施の場合)

※賃上げ要件を達成した任意の1名分

①賃上げ前：令和7年9月以降の任意の月分

②賃上げ後：賃上げ後の任意の月分

- (8) その他市長が必要と認める書類

参考資料

舞鶴市みらい投資支援補助金 実績報告（事業内容）

1 事業結果

補助対象事業	<input type="checkbox"/> 広告宣伝 <input type="checkbox"/> 省エネ機器導入 <input type="checkbox"/> 商品開発 <input type="checkbox"/> 販路開拓 <input type="checkbox"/> 人材育成・確保 <input type="checkbox"/> 経営再建・事業継続 <input type="checkbox"/> 生産性向上 <input type="checkbox"/> 売上原価抑制 <input type="checkbox"/> 副業・兼業人材活用 該当するものすべてにチェックをしてください。 ←申請時と同じ箇所にチェックをしてください。
事業実施期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 ←申請時の事業期間
事業内容	※申請時の計画に基づいて実施した内容を具体的に記入してください。 【記載例】 交付申請時の事業計画に基づき、経営基盤の強化および事業継続（固定費削減や業務効率化等）を目的とした以下の取り組みを実施した。 <ul style="list-style-type: none">● 物品・設備の導入、改修等の場合： 当初の計画通り、市内事業者（〇〇テクノロジー株式会社等）と契約・発注を行い、最新の補助対象機器・システム一式（型番：〇〇-XXXX）を令和8年〇月〇日に事業所内へ搬入・設置を完了した。● 外注、委託、サービス利用等の場合： 専門事業者（〇〇デザイン事務所等）への委託により、販路拡大や人材確保、または専門家によるコンサルティング等の支援（〇〇の構築、プラン策定等）を受け、予定していた全プロセスを令和8年〇月〇日までに完了した。
実施効果	※今回の補助事業でどのような事業を行ったのか、補助事業の導入によりどのような効果（経費削減や売上増など）が得られたのかについて記入してください。図や表を用いながらの記載でも結構です。 【記載例】 本補助事業の実施により、社会情勢や物価高騰に左右されない、強固な経営基盤の構築に向けて以下の効果が得られた。 <ul style="list-style-type: none">● コスト削減・効率化の視点： 省エネ性能の向上や業務インフラ・機械設備の最新化（または内製化・業務の自動化）が図られたことで、従来の運用と比較して固定費（電気代等）や売上原価、業務処理に要する時間の大幅な削減（約〇％減）を達成できた（達成できる見込み）。● 売上・認知度・人材面での視点： 対外的な情報発信の強化や新たな顧客層・販売ルートの開拓（あるいは専門人材の活用・従業員のスキルアップ）により、自社の商品・サービスの認知度が向上した。これにより、問い合わせ件数や新規顧客数が順調に推移しており、今後の売上・利益の拡大につながる確かな手応えを得ることができた（得ることができるとの見込み）。
今後に向けての課題・取り組み等	※今回の補助事業を今後どのように継続し、つなげていくか記入してください。 【記載例】 今回導入した設備・システム・制作物・ノウハウ等を最大限に活用し、事業の安定的な継続とさらなる成長に向けて、今後は以下の課題および取り組みに注力する。 <ul style="list-style-type: none">● 運用の定着とPDCAの実施： 新設備やシステムの社内運用ルールを徹底し、早期の定着化を図る。また、広告宣伝や新商品の市場反応、業務効率化の進捗について定期的にデータを測定・分析し、必要に応じて微調整を加えながら効果の最大化を図る。● 中長期的な事業基盤の強化： 今回の取り組みによって生まれた余力（削減されたコストや時間、または向上した認知度）を次の投資やサービス品質の向上、さらなる人材育成（または賃上げ等の処遇改善）へと還元する。物価高騰などの外的要因変化にも柔軟に対応できるよう、今回の成果を起点として、持続可能な経営体制をより確固たるものにしていく。

参考資料

2 経費明細

補助事業財源経費

【申請交付決定額（上記の精算額）の変更があれば、変更届の提出が必要となります】

財源区分	収入科目	予算額	決算額
	市補助金	円	円
	自己資金	円	円
	合計	円	円

補助対象経費積算明細表

項目	予算額（税抜）	決算額（税抜）	備考
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
合計	円	円	

- (注) 1 補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額を記載してください。
2 補助金交付申請額の上限は、一般枠は30万円、賃上げ枠は50万円とします。
3 経費積算根拠を確認できる領収書等を添付してください。