

記入例

事業報告書

消せるボールペン、修正液等の使用は再提出をお願いすることになりますので、使用しないでください。

1 事業者情報

☒ 法人	本店の所在地	四国中央市〇〇町〇〇〇番地
	資本金の額又は出資総額	〇〇〇,〇〇〇円
☐ 個人	代表者の住所	四国中央市
	代表者の生年月日	年 月 日
主たる業種		14 パルプ・紙・紙加工品製造業
常用雇用者の数		〇〇人

2 事業内容

事業内容	従業員が使用する男女兼用のトイレを男女別に分ける。 (便器を和式から洋式に変更し、手洗いを自動水栓に変更する。)	
事業効果	男女ともにトイレを使用しやすい環境が整い、従業員の労働環境の改善が図れる。	
補助対象事業を実施した事業所の所在地	四国中央市〇〇町〇〇〇番地	
補助対象事業の着手年月日	令和 〇 年 〇 月 〇 日	
補助対象事業の完了年月日	令和 〇 年 〇 月 〇 日	
補助対象経費の	補助対象経費に消費税及び地方消費税は含みません。	1, 000, 000円
交付金申請額	補助対象経費の10分の1	100, 000円
他の補助金活用の有無	有 ☐ 無 ☒	
	補助金名	
	事業内容	
	事業期間	
	補助金額	円
	補助金に係る問合せ先	団体/部署名 :
		連絡先 :

備考

- 主たる業種の欄は、日本標準産業分類（令和5年総務省告示第256号）に定める中分類を記載すること。
- 常用雇用者の数の欄は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）の被保険者になっている者の数を記載すること。ただし、法人の代表者又は個人事業主の配偶者及び3親等以内の親族は除く。
- 他の補助金活用の有無の欄は、「有」、「無」のいずれかに○をすること。「有」の場合は、活用する補助金名やその事業内容、事業期間、当該補助金に係る問合せ先（補助金を所管している部署名や団体名及び連絡先）を記載すること。また、複数の補助金を活用する場合は、すべて記載すること。