様式第１０

年　　月　　日

（宛先）川崎市長

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 団体名 |  |
| 代表者役職名・氏名 |  |

申請者

　　年度川崎市商店街魅力アップ支援事業の実績報告書

年　　月　　日付け　川崎市指令経　第　　号をもって交付決定（変更承認）通知があった補助事業について事業を完了いたしましたので、川崎市商店街魅力アップ支援事業補助金交付要綱第１４条の規定に基づき報告します。

記

１　補助事業の実績

別紙１ 補助事業実績書のとおり

２　補助事業の経費の配分

別紙２ 支出明細書のとおり

※成果物、報告書又は事業実施を証する資料を併せて提出してください。

※この報告書に記載した事項については、原則として公表の対象となります。

様式第１０（別紙１－１）

補助事業実績書

**団体名**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 実施体制 | ※共催者がいる場合は役割分担・費用分担を明記してください。 |
| ・主催：・共催：・後援：・協力：・協賛： |
| 事業内容 | ※事業実施にあたり作成したチラシ等の印刷物、イベントの様子が分かる写真・データ等を別途提出してください。 |
| イベント実施日 |  |
| 開催場所 |  |
| 事業目的・内容※申請時と同じ内容 |  |
| 事業効果 | ※上記の事業目的に対する達成度等を効果測定の結果等をもとに具体的に記載してください。 |
| 効果測定の方法※申請時と同じ内容 | ●イベント（集客・満足度等） |
| ●個店（イベント後の売上・集客等） |
| 事業目的に対する達成度等 |  |
| 次回への改善 |  |

様式第１０（別紙１－２）

補助事業実績書

**団体名**

【特定対象事業】

申請時に特定対象事業を実施するとした団体は提出してください。

該当する事業について、選択又は記入してください。枠に収まらない場合は、別紙として添付していただいても構いません。

|  |  |
| --- | --- |
| **まちバル** | ・参加店舗　　　店舗…申請時から（ 増えた　・　減った　・　変わらない ）・参加店舗が申請時から**減った**原因　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・イベント期間中の回遊の仕組み　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| **まちゼミ** | ・実施講座　　　講座…申請時から（ 増えた　・　減った　・　変わらない ）・参加店舗　　　店舗…申請時から（ 増えた　・　減った　・　変わらない ）・実施講座、参加店舗のいずれかが申請時から**減った**原因　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| **スタンプラリー** | ・チェックポイントは（　店内　・　店外　）に設置した・参加店舗　　　店舗のうち購入や利用を促す店舗は　　　店舗参加※スタンプ取得要件を購入やサービス利用としている店舗・購入やサービス利用が困難な店舗が（　参加した　・　参加しなかった ）　→参加した場合：スタンプ取得の条件　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・景品の用意（　あり　・　なし　）→ありの場合：集めたスタンプ数　　　個から景品と交換 |
| **プレミアム****商品券事業** | ・利用可能店舗　　　店舗・利用可能期間　　　年　　月　　日から　　　年　　月　　日 |
| **100円商店街** | ・単なる販促にしない工夫　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・参加店舗　　　店舗…申請時から（ 増えた　・　減った　・　変わらない ）・参加店舗が申請時から**減った**原因　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

様式第１０（別紙２）

支出明細書

**団体名**

※交付要綱の経費区分に沿い、必要に応じて行を追加し記入してください。

※交付申請時に「消費税における種別」で１に該当する場合、消費税は補助対象外のため、税抜額で記入してください。それ以外の場合は、税込額で記入してください。

※補助対象額は、補助対象経費から取組収入の額を差し引いた額とします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 金　額（円） | うち特定対象事業に係る経費（円） | 内　訳 |
| 広報や印刷に要する経費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 会場設営・運営委託・出演等に要する経費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 景品･記念品等に要する経費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| イベント開催に係る事務経費 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 補助対象外の経費（Ａ） |  |  |  |
| **支出合計（Ｂ）** |  |  |  |

【補助対象経費から取組収入を差し引く】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ①補助対象経費の合計【上記（Ｂ）－（Ａ）の額】 | ②取組収入（収入がない場合は０円） | ③補助対象額 |
|  |  |  |

【補助交付確定額】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ③補助対象額 | ④補助率（交付決定通知に記載の補助率） | 補助金交付確定額【③×④】※千円未満切捨て |
|  |  |  |

**交付決定通知に記載の補助上限額を上限とします。↑**

※内容欄には各経費の内訳をできる限り具体的に記載してください。

※各経費に係る支払いの確認できる書類（領収書等）の写しを添付してください。

※領収書等が多岐にわたる場合は、項目ごとに領収書をまとめてください。