様式第9号(用紙 日本産業規格A4縦型)

「空欄のまま」(記載不要)としてください。削除されてもOKです。

実績報告書

実績報告書を提出する日を記載する。 ただし、提出期限は、事業完了日の翌日から起算して10日以内の日となります。



静岡県知事 川勝 平太 様

所在地

名 称

代表者

氏 名

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた経営革新計画促進事業が完了したので、 関係書類を添えて報告します。

(注) 法人その他の団体にあっては、以下の項目についても記載すること。

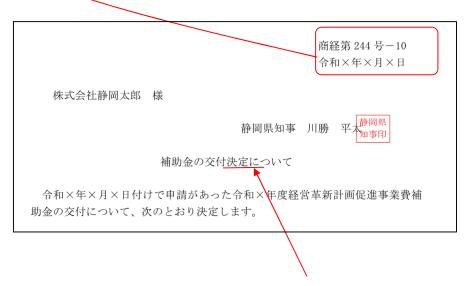
代表者の「役職名」 と「氏名」を記載す ること

責任者 職・氏名

作成者 職・氏名

交付決定通知の右上の番号と日付を記載しますので、「令和×年×月×日付け商経第244号-10」と転記します。補助事業者ごとに日付、番号は異なります。 ※変更交付申請をされた場合は、文面が異なりますので県担当者に確認のこと。

個人事業主は、記載不要ですが、そ れ以外の場合は、記載が必要です



「交付決定」と記載されている通知を用意して下さい

事業実績書を作成される際には、必ず交付申請時の事業計画書を用意ください。 ※変更承認を受けた事業者は、変更後の事業計画書を用意ください。

様式第10号(その1) (用紙 日本産業規格A4縦型)

事 業 実 績 書

経営革新事業 (新商品·新技術·新役務開発)

- 1 経営革新計画のテーマ 経営革新計画のテーマ名を正しく記載ください
- 2 事業実施担当者の氏名及び職業 氏名と役職名を記載ください
- 3 補助事業内容
- (1) 具体的内容

【取組ステップ1】

山入小山	.ヘナツノ	Τ]		
区		分	大	
テ	_	マ	【作業手順】 洗済 ①事業計画書(変更後の事業計画書)の「(4)補助事業」の	
実	施時	期	つか つか では では では では では では では で	
担	当	者	→ 『日本に記載した 「以間バックラ」でするにしよう。 → 「(4) 補助事業の内容」で記載 「(4) 補助事業の内容」で記載している。	
取	組内	容	以下した表を転記します。	`
			お、	
			・噴②「成果目標」、販路開拓の方は、「狙い」を	
			・布 「成果」に修正してください。	
			・6 	-
			は、冬は、色の作業元」後、表の内容が、「計画」の内容の	:
			例)計画は、「~する」⇒実績は、「~した」になりま	
成		果	・ロす。計画どおり実施できなかった場合は、理由を記載しラ	;
			無ます。	
			・成未の検証では日代で行う	

【補助事業の目標に対する成果】

目標	達成状況
補助事業では、以下を満たすロールスクリーンランドリーの試作機の製作を目標とする。 ・210cmのウォンドを開発し、幅200cmまでのロールスクリーンの洗浄を可能にする ・均一でムラのない洗浄と乾燥を可能にする	「達成」又は「未達成」を記載し、未達成であれば、今後、どういった取組をするのかを記載。目標自体が将来の
・長さ300cmのロールスクリーンの洗浄から乾燥までを30分以内に行うことを可能にする	_ ことであれば、「達成の見 _ 込」についてコメントするこ と

「事業計画書(又は変更事業計画書)」に「補助事業の目標」が記載されていますので、それをこちらに持ってきます。

その上で、目標に達成する「達成状況」を記載してください。

事業完了日を記載してください。

- (2) 実施場所 「当社内」又は展示会出展の場合は、「当社、〇〇展示場」と記載
- (3) 実施期間 「交付決定日から○月○日」を記載する
- (4) 委嘱した技術者又は専門家の氏名及び職業 専門家への謝金支払やコンサルタンへの技術コンサルタント料を支払っている方は、記載のこと。 該当の支払がない場合は、「なし」と記載

4 支出表

4 XIIX							
経 費 区 分	補助事業に 要した経費	補助対象経費	負担 補助金申請額	区分 ▼ 自己負担額	備考		
謝金	補助金申請	額は、 適用の場合>					
旅費	• 補助対象	経費の1/2(千円	円未満切り捨て)を記載します	0		
研究開発事業費	直接人件	適用の場合〉 :費以外の補助>	対象経費の2/3((千円未満切り	捨て)と直持	接人	
庁 費		る補助対象経動	費の1/2(千円未	満切り捨て)の	合計額を	記載	
合 計	※ただし、	いずれの場合	も交付決定額(又は変更交付活	央定額)が_	上限	
	です。						

5 経費の積算明細

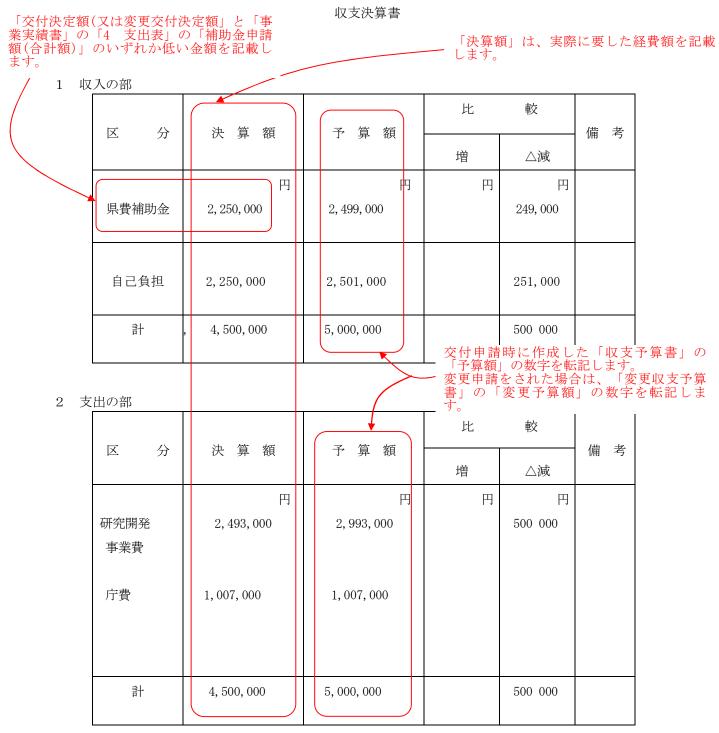
事業区分	経費区分	積算の明細	補助事業に 要した経費	補助対象 経 費	補助金申請額	備考
	謝金		円	円) 円	
新商品	旅費					
新役務開発問品・新技術	研究開発事業費					
発 祝	庁 費					
•	合 計					

(注)

報告書等の成果物がある場合には、添付すること。

補助金チェックシート等支出に関する資料を提出していただくので、「積算の明細」欄には、経費区分ごとに記載はしますが、明細の記入は、必要ありません。次のとおり記載で良いです。

原材料費 △△円 機械部品の購入等に要する経費 △△円 など ただし、直接人件費の場合は、静岡太郎 △△円 と氏名と金額を記載ください。



(注)

- 1 別表2の「経費区分」ごとに作成すること。
- 2 収支決算書の場合は、決算額と予算額を記載すること。なお、変更交付決定を受けている場合は、決算額と変更予算額を記載すること。ただし、表題は「予算額」と記載すること。