

## 記載要領

様式第9号（用紙 日本産業規格A4縦型）

### 実績報告書

「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。

第 号

年 月 日

静岡県知事 川勝 平太 様

所在地  
名称  
代表者

氏 名

年 月 日 付 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つては、以下の項目についても記載すること。

責任者 職・氏名

作成者 職・氏名

代表者の「役職名」と「氏名」を記載すること

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

商経第 244 号-10 令和×年×月×日	
株式会社静岡太郎 様	
静岡県知事 川勝 平太	静岡県知事印
補助金の交付決定について	
令和×年×月×日付けで申請があった令和×年度経営革新計画促進事業費補助金の交付について、次のとおり決定します。	

「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】**

区 分	内 容
テ ー マ	<p style="color: red; font-weight: bold;">【作業手順】</p> <p>①事業計画書(変更後の事業計画書)の「(4)補助事業」の内容に記載した「取組ステップ」をすべて転記します。                      ※販路開拓の方も同様に、「(4)補助事業の内容」で記載した表を転記します。</p> <p>②「成果目標」、販路開拓の方は、「狙い」を「成果」に修正してください。</p> <p>※①、②の作業完了後、表の内容が、「計画」の内容のため「実施した内容」に修正をしてください。                      例)計画は、「～する」⇒実績は、「～した」になります。計画どおり実施できなかった場合は、理由を記載します。</p>
実 施 時 期	
担 当 者	
取 組 内 容	
成 果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下お、</li> <li>・噴</li> <li>・布</li> <li>・6</li> <li>に</li> <li>や</li> <li>・ロ</li> <li>無</li> <li>・成未の便証は目視で行フ</li> </ul>

**【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のウインドを開発し、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	<p style="color: red; font-weight: bold;">「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。目標自体が将来のことであれば、「達成の見込」についてコメントすること</p>
・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	

「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 「交付決定日から〇月〇日」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ト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

経費区分	補助事業に 要した経費	補助対象経費	負担区分		備考
			補助金申請額	自己負担額	
謝金					補助金申請額は、 <補助率1/2適用の場合> ・補助対象経費の1/2(千円未満切り捨て)を記載します。 <補助率2/3適用の場合> ・直接人件費以外の補助対象経費の2/3(千円未満切り捨て)と直接人件費に係る補助対象経費の1/2(千円未満切り捨て)の合計額を記載します。 ※ただし、いずれの場合も交付決定額(又は変更交付決定額)が上限です。
旅費					
研究開発事業費					
庁費					
合計					

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
新商品・新技術・ 新役務開発	謝金		円	円	円	
	旅費					
	研究開発 事業費					
	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。

収支決算書

「交付決定額(又は変更交付決定額)」と「事業実績書」の「4 支出表」の「補助金申請額(合計額)」のいずれか低い金額を記載します。

「決算額」は、実際に要した経費額を記載します。

1 収入の部

区 分	決 算 額	予 算 額	比 較		備 考
			増	△減	
	円	円	円	円	
県費補助金	2,250,000	2,499,000		249,000	
自己負担	2,250,000	2,501,000		251,000	
計	4,500,000	5,000,000		500,000	

交付申請時に作成した「収支予算書」の「予算額」の数字を転記します。変更申請をされた場合は、「変更収支予算書」の「変更予算額」の数字を転記します。

2 支出の部

区 分	決 算 額	予 算 額	比 較		備 考
			増	△減	
	円	円	円	円	
研究開発事業費	2,493,000	2,993,000		500,000	
庁費	1,007,000	1,007,000			
計	4,500,000	5,000,000		500,000	

(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。