第５号様式（９条関係）

実績報告書　別紙

|  |
| --- |
| 1　事業の概要　　（注）実施した補助事業の内容と成果等について、200字程度で簡潔にまとめて記入してください。 |
| 2　事業の具体的内容（文字数の制限なし。）  （注）補助金交付申請書における現場の課題に対し、どのように取り組んだかを記入し、申請時から事業実施場所が変更になった場合は、その理由や実際に実施した住所等を記入してください。  また、調査事業、製品開発事業の場合は、事業の成果および事業で使用した原材料、機械装置等について写真等を用いて明確に  し、生産性向上計画作成事業の場合は、導入予定の機械装置や設置レイウアトについて図や写真等を用いて明確にしてください。 |
| 3　事業の成果（文字数の制限なし。）  ①補助事業を行ったことで得られた直接的な成果  （注）補助金交付申請書における期待される効果に対し、どのような成果があったかを記入してください。  　②補助事業を行ったことで得られた事業戦略上の成果  ③その他の成果 |
| 4　実施体制  （注）実施した補助事業に従事した者のそれぞれが担った役割を記載した実施体制図を簡潔に記入した上で、支援機関等からの技術指導を受けた場合もその内容等について言及し、製品開発等の実施過程で必要な技術等をどのように手立てしたかを具体的に記入してください。 |
| 5　スケジュール　　　（注）どのようなスケジュールで事業を進めたかを記入してください。 |

（以下は調査事業を行った事業者の方のみ、事業で行った結果を踏まえて提出してください）

|  |
| --- |
| ６　調査事業の内容  ①　調査した製品の市場ニーズ  ②　想定販売先へのヒアリング件数と主要先（業種、具体名等）  ③　②のヒアリングでの評価（価格の妥当性等）  ④　想定エンドユーザーへのヒアリングを行った場合の件数と主要先（業種、属性等）  　⑤　④のヒアリングを行った場合の評価（価格の妥当性等）    ⑥　製品開発、販売にあたって想定される課題（または製品開発を断念する理由）    　⑦　その他調査で得られた成果等 |

（以下はテストマーケティング事業を活用した事業者の方のみ提出してください）

|  |
| --- |
| ６　テストマーケティング事業の内容  ①　出展した展示会  名称：「　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　」  場所：「　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　」  期間：　　年　　月　　日～　　年　　月　　日  展示会の概要（出展社数、来場者数等）：  ②　出展内容  ③　出展しての所感  ④出展によって得られた情報や、製品へのフィードバックの内容 |

（注）複数実施した場合は、コピーして使用してください

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第６号様式（第９条関係）  費目別支出経費明細書 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |  | |  |
| 経費区分 | 種別  (費目) | | 交付決定補助金額 | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |
|  |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | | | |  | | |  | |  | |
| 管理No. | 支払  年月日 | | 支払先 | | | 内容 | | | | | | | | 補助事業に要した経費（税込） | | | 補助対象経費 （税抜） | | 補助金の額 | |
| 1 |  | |  | | |  | | | | | | | |  | | |  | |  | |
| 2 |  | |  | | |  | | | | | | | |  | | |  | |  | |
| 3 |  | |  | | |  | | | | | | | |  | | |  | |  | |
| 4 |  | |  | | |  | | | | | | | |  | | |  | |  | |
| 5 |  | |  | | |  | | | | | | | |  | | |  | |  | |
| 6 |  | |  | | |  | | | | | | | |  | | |  | |  | |
| 7 |  | |  | | |  | | | | | | | |  | | |  | |  | |
| 8 |  | |  | | |  | | | | | | | |  | | |  | |  | |
| 9 |  | |  | | |  | | | | | | | |  | | |  | |  | |
| 10 |  | |  | | |  | | | | | | | |  | | |  | |  | |
| 合　計 |  | |  | | |  | | | | | | | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | | | | | | | |  | | |  | |  | |
| (合計)  補助事業に要した経費 | | |  | | | | | | | | | |  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
| 補助対象経費 | | |  | | | | | | | | | |  |  | | |  | |  | |
| 補助金の額 | | |  | | | | | | | | | |  |  | | |  | |  | |
|  | |  |  |  | | | | |  |  | | |  |  | | |  | |  | |

(注) １　支出明細は、機械装置費、原材料費等「種別（費目）」別に、１枚（２枚でも可）ずつ記入してください。

　　　　ただし、直接人件費のみ別様式で記入してください。

２　「経費区分」欄は、費目に該当する機器装置費、事業費を記入してください。

３　添付する証拠書類（契約書、納品書、請求書、領収書等の写し）の右上に管理No.を記入し、順番に整理して各支出明細書の後に添えてください。