

〔(様式第8) 実績報告書〕「海外展開に取り組む事業」で申請の場合

1/2

(様式第8)

日本商工会議所 事務局長 殿

① 平成 30 年 12 月 31 日

② 住 所 ○○県○○市○1-1-1
名 称 □□商店
代表者の役職・氏名 代表 小規模 太郎 印
※共同申請の場合は連名

平成29年度補正予算 小規模事業者持続化補助金に係る
補助事業実績報告書

小規模事業者持続化補助金交付要綱第16条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告
します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)

小規模事業者持続化補助金事業
③ (平成 30 年 7 月 28 日交付決定)

2. 事業期間

④ 開始 平成 30 年 7 月 28 日

⑤ 終了 平成 30 年 12 月 30 日

3. 実施した補助事業の概要

⑥ (1) 事業者名
□□商店

⑦ (2) 事業名
新製品の開発と、展示会等での新規顧客獲得のための販路拡大事業

(3) 事業の具体的な取組内容

⑧ ア) 新商品を製造するためにミシンを購入し、使用を開始した。(機械装置等費)
イ) 印刷会社に依頼して新商品のチラシを 12,000 部作成し、展示会や既存顧客に配布し、
新商品の宣伝をした。(広報費)
ウ) パリの○○産業展示会にて来場者へ、△△をし、自社商品□□をPRした。
(展示会等出展費、旅費)

(4) 事業成果 (概要)

⑨ ア) 機械装置購入により、新商品の生産が可能になり、売上の増加が見込まれる。
イ) チラシの配布により、新製品の問い合わせが確実に増えてきている。
ウ) パリだけでなく、さまざまな国の参加者に□□をアピールすることができ、
世界中で□□の認知度が上がった。

(5) 事業経費の状況

・支出内訳書 (別紙3)

必要

〔(様式第8) 実績報告書〕は、必ず提出してください。

様式ダウンロード

Point

記載内容に問題がないこと、報告された補助事業の実施内容が、申請し、
交付決定された内容 (変更承認を受けた場合は承認された内容) に適合し
ていることなどを、確認します。

① 提出日の記載は正しいで
すか。(事業終了日から30日以
内の日、または平成31年1月1
0日のいずれか早い日まで)

② 申請書 (様式1) また
は登録事項変更届に記載
された内容と同じです
か。

③ 交付決定日 (「交付決
定通知書」に記載されて
いる右上の日付) と同じ
ですか。

④ ③以降の日付です
か。

⑤ 支払、納品日を含め補助
事業がすべて完了した日で
すか (事業実施期限は平成
30年12月31日まで)。

⑥ 申請書 (様式1) または
登録事項変更届に記載され
た名称と同じですか。

⑦ 申請書 (様式3) 1.1 補助
事業で行う事業名と同じ
ですか。

⑧ 実施した補助事業の内容が
具体的に記入されています
か。海外展開の取組について
の記載はありますか。

⑨ ⑧に記入した補助事業を
実施した結果、どのような
成果があったかが記入され
ていますか。

《共同申請の場合》

②⑥については、連名でご記入ください。

⑧は、補助事業者ごとに取組内容を記入してください。

〔（様式第8）実績報告書〕「海外展開に取り組む事業」で申請の場合

2/2

(6) 本補助事業がもたらす効果等

本補助事業にて、現顧客だけでなく、幅広い顧客層へのアピールが出来た。またこのタイミングで作成した新商品や今までの商品の販路を開拓するに当たり、どのようにターゲットを絞り、進めていけばいいのかの道筋をつけることができ、今後の売上に繋がっていくと思われる。

10

今回、世界中の〇〇業界が注目する展示会へ出展したことで、海外における弊社商品のニーズを把握することができ、今後の海外展開の方向性が決まった。

(7) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等



〔（様式第8）実績報告書〕は、必ず提出してください。

様式ダウンロード

Point

記載内容に問題がないこと、報告された補助事業の実施内容が、申請し、交付決定された内容（変更承認を受けた場合は承認された内容）に適合していることなどを、確認します。

10 実際に補助事業に取り組んだことで、どのような効果があったか、または今後見込まれるかが記入されていますか。

《やらなかった・できなかった場合》

・申請時に予定していた経費を、補助対象経費として計上していない場合はその理由を3.(3)事業の具体的な取組内容欄にご記入ください。

「海外展開に取り組む事業」ができなかった場合

・申請時に予定していた「海外展開の取組み」ができなかった場合は、その理由も3.(3)事業の具体的な取組内容欄にご記入ください。

[経費支出管理表]

経費支出管理表

- ① 1. 事業者名 : ○○商店
- ② 2. 番号 : 12345
- ③ 3. 交付決定日 : 平成30年7月28日
- ④ 4. 事業者区分 : 課税事業者

※本支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証ひょう書類送付する際に、あわせてご提出をお願いします。
 また、送付する際には必ず証ひょう番号ごとに整理してください。
 (証ひょう番号ごとに整理ができていない場合には、いったん全て返送し、再度整理をご依頼することがあります。)
 ※「交付決定日」以後に「申込or発注or契約」を行い、「補助事業実施期限」までに支払(銀行振込が原則、旅費を除き、通常、1取引10万円(税抜き)を超える支払において現金支払い(は不可)を終えた経費が、補助対象です。
 (ただし、展示会への出展については交付決定前の申込みでも、請求書の発行が交付決定日以後であれば、補助対象となります。)
 ※本エクセルシートには関数が入っています。行の追加や削除には、必ず「経費支出管理表」としての記載の金額が対応しているか、ご確認ください。

証ひょう番号	費目	実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支出内容
1	1. 機械装置等費	324,000	300,000	平成30年9月10日	平成30年9月30日	A	工業用マシン
2	2. 広報費	129,600	100,000	平成30年8月25日	平成30年10月20日	B	新商品宣伝チラシ、12,000枚印刷 展示会等(にて)期間中10,000枚配布 129,600÷1.08=120,000(税抜)
3	3. 展示会等出展費	1,100,000	1,100,000	平成30年10月10日	平成30年11月10日	C	○○産業展示会 出展小荷代 (ハヤ)
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合計額		1,553,600	1,500,000				

海外展示会出展等事業に係る経費の計上がない場合は、補助金は100万円に引きあがりません。



【経費支出管理表】は、(様式第8別紙3) 支出内訳書と合わせて提出をお願いします。

様式ダウンロード

※フォーマットはEXCEL版とword版がありますが、EXCEL版の利用をお勧めします。(EXCEL版は、経費支出管理表入力することで、支出内訳書の一部が表示される等の機能が組み込まれています。)

Point

証書類等と照らし合わせ、記載の金額が正しいことを確認します。

- ① 申請書(様式1)または登録事項変更届に記載の補助事業者名と同じですか。
- ② 採択通知書住所氏名の下部に記したカッコ内の数字が記入されていますか。
- ③ 交付決定通知書右上に記した日付が記入されていますか。
- ④ 申請書(様式5)6.消費税の適用に関する事項に○をしたもの(「課税事業者」「免税事業者」「簡易課税事業者」のいずれか)が記入されていますか。
- ⑤ 正しい費目が選択されていますか。
- ⑥ 支払いの証書類より、確認することができますか。
- ⑦ ⑥から計上しない額(例えば、課税業者の場合は消費税額)を差し引いた額が記入されていますか。
- ⑧ 発注・契約の証書類にて、確認することができますか。(交付決定前の、発注・申込(展示会出展の申込を除く)・契約は補助対象外です。)
- ⑨ 支払いの証書類より、確認することができますか。(事業終了日までに支払いが完了していない場合は、補助対象外です。)
- ⑩ 支払いの証書類より、確認することができますか。
- ⑪ 支出の内容が記入されていますか※一部分のみを計上する場合は、請求や支払の証書類のどの部分にあたるか(該当する明細や品名等)を明記してください。
- ⑫ 広報費において配布物に残数がある場合や、借料においてレンタル料を補助事業期間のみとする場合等、按分方式で経費を算出した場合は、その計算式を記入してください。

【(様式第8別紙3) 支出内訳書】

(別紙3)【様式第8:実績報告書に添付】

支出内訳書

事業者名: ○○商店

番号: 12345

(単位:円)

経費区分	補助対象経費
1. 機械装置等費	300,000
2. 広報費	100,000
3. 展示会等出展費	1,100,000
4. 旅費	0
5. 開発費	0
6. 資料購入費	0
7. 雑役務費	0
8. 借料	0
9. 専門家謝金	0
10. 専門家旅費	0
11. 車両購入費	0
12. 設備処分費	0
13. 委託費	0
14. 外注費	0
補助対象経費合計 (上記1.~14.の合計)	1,500,000
(1)補助対象経費合計の 3分の2の金額(円未満は切り捨て)	1,000,000
(2)交付決定通知書記載の補助金の額 (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	1,000,000
(3)補助金額 (1)または(2)のいずれか低い額)	1,000,000
(4)収益納付額(控除される額)	0
交付を受ける補助金額(精算額) (3)-(4)	1,000,000

①
②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨



【(様式第8別紙3) 支出内訳書】は、必ず提出してください。

※共同申請の場合は、補助事業者ごとに提出が必要です。(支出が0円の場合も提出してください。)

様式ダウンロード

Point

証拠書類等と照らし合わせ、記載の金額が正しいことを確認します。
支出内訳書は、経費支出管理表の集計値を記入しますので、先に経費支出管理表を作成してください。
EXCEL版をご利用の場合は、以下①~⑥は自動計算され表示されます。

①, ② 経費支出管理表
と同じですか。

③ 経費支出管理表の「実
際の支出金額のうち補助
対象経費として計上でき
る額」の費目別集計値が、
該当の経費区分欄に記入
されていますか。

④ ③の合計が記入さ
れていますか。

⑤ ④の3分の2(円未
満は切り捨て)が記入さ
れていますか。

⑥ 交付決定通知書の補助
金の額が記入されていま
すか。

⑦ ⑤と⑥の低い額が記
入されていますか。

⑧ 以下が、記入されていますか

※収益納付についてはこちら

a.収益納付額がある場合

(別紙4)収益納付に係る報告書の納付額を記入

b.収益納付額がない場合

ゼロを記入(注意:空欄ではなく必ず「0」を記入してください)

⑨ ⑦から⑧を差し引い
た額が記入されていま
すか。