

# 〔様式第8〕実績報告書

(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。)  
③ 小規模事業者持続化補助金事業  
(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  
ア) 新商品を製造するために□□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△△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)  
⑧ ウ) ○○産業展示会へ出展し、来場者に、自社商品、新製品を紹介することで商品の  
認知度向上を図った。(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) 展示会に出展することで、多くの来場者に新製品の詳しい案内ができた、また  
業界の中での当社のニーズを把握できた。  
(5) 事業経費の状況  
・支出内訳書 (別紙3)



〔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【交付決定日】) と  
同じ日付ですか。

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

⑪ (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、今後の売上につながっていくと思われる。

(7) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

4. 「従業員の賃金を引き上げる取組」について（該当者のみ）

\* 「従業員の賃金を引き上げる取組」により50万円を超える補助金の交付を受けようとする場合は、下欄にチェックを付したうえで、以下、記載してください。

（共同申請の場合は、本件に該当する参画事業者ごとに記載）

<input type="checkbox"/> 該当する	※共同申請の場合、本件に該当する参画事業者名
-------------------------------	------------------------

（注）共同申請で、本件に該当する参画事業者が複数ある場合は、以下の表を該当事業者分追加（コピー）し、それぞれの参画事業者ごとに記載してください。

【該当事業者名： \_\_\_\_\_】

（共同申請で、本件に該当する参画事業者が複数ある場合のみ記入）

○事業者内最低賃金引き上げ確認期間（3か月）の設定期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
---------------------

（注）「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」の始期は、

- 1) 「1.」の「交付決定日」以前に実際の引き上げ実施の場合：  
→交付決定日が始期（ここから3か月間）
- 2) 「1.」の「交付決定日」後に実際の引き上げ実施の場合：  
→実際の引き上げ実施日が始期（ここから3か月間）  
となります。

○事業者内最低賃金引き上げ確認期間経過後に提出いただく

- ① 「賃金引き上げ状況報告書」（様式第9）
- ② 引き上げ後の事業者内最低賃金額を追記または記載した就業規則等
- ③ 賃金支払い対象者全員に係る賃金台帳の写し（事業者内最低賃金引き上げ確認期間のもの）
- ④ 「時間換算額」算出根拠表（別紙5）\*月給制の対象労働者がいる場合の提出時期について（いずれか該当するものに○）  
( ) この実績報告書に添付して提出しています。  
( ) 事業者内最低賃金引き上げ確認期間が終了していないため、後日、期間終了後速やかに提出します。  
(提出予定日： 平成 年 月 日)

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。

⑪ 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。

補助金上限引き上げの対象の方

・申請時に予定していた「買物弱者対策の取り組み」、「海外展開の取り組み」ができなかった場合も、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。

※「従業員の賃金を引き上げる取り組み」は、該当のページをご参照ください。