様式第１５号

補助事業　実績報告書補助事業等実績報告書

年　　月　　日

公益財団法人とかち財団

理 事 長　　長澤　秀行　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　補助事業者　住　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人・団体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　代 表 者 名　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　事業区分　：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業

　　　（具体的事業名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　年　　月　　日付公と財第　　号をもって補助金の交付の決定を受けた上記の事業を、　　年　　月　　日に完了しましたので、関係書類を添えて報告します。

添付書類

* 様式第１１号　「事業実績書」
* 様式第１２号　「補助事業に要した経費の算出内訳書」
* 様式第１３号　「収支決算書」
* 様式第１４号　「補助事業精算書」
* 事業報告書　　（任意様式）
* 当該事業に関する帳簿・領収書等のコピー

様式第１６号

申請時の事業計画書と一致します。

事　業　実　績　書

|  |  |
| --- | --- |
| 設立年月日 | 申請時の事業計画書と一致します。 |
| 申請者の営む主な事業 |  |
| 事業区分 | 1. 新製品・新技術・新サービス開発　　②販路開拓（国内外）　　③重点対象   （いずれかに○をつけてください） |
| 事業実施の  内容と  得られた  効果 | どのような目的で何をしたのか、事業の全体がわかるように簡潔に記載してください。また、現時点で本事業がもたらした又は今後もたらす効果も記載してください。 |
| 事業実施の背景、必要性 | 本事業を実施することが必要となった背景や理由（既存製品や経営上の課題、消費者からの要望など）を記載してください。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| マーケティングの視点 | | |
| 顧客ニーズ | どのような顧客ニーズがあった、あるいは見つかった（開拓できた）のか具体的に記載してください。（申請時と異なる場合は、その理由も記載ください。） | |
| ターゲット | | ターゲットとする顧客の属性（年齢、性別、職業、経済レベルなど）を具体的に記載してください。全く新しい商品の場合も、想定したターゲットの属性を記載してください。（申請時と異なる場合は、その理由も記載ください。） |
| 市場規模 | | ターゲットとする市場の規模（人数、売上など）を具体的に記載してください。全く新しい商品の場合も、想定するターゲットの人数や売上を購入頻度や購入許容価格などのアンケートやヒアリングなどを基に推定してください。（申請時と異なる場合は、その理由も記載ください。） |
| 開発（販路開拓）した製品等について | | 顧客ニーズや市場等を踏まえて、開発（販路開拓）した製品等の申請時の課題をどのように解決したか記載してください。 |
| 競合商品  あるいは  参入障壁 | | 競合する商品について、事業実施の結果明らかとなり、又は推定された新たな参入障壁の有無・高低とその根拠を含め具体的な内容や分析を記載してください。 |
| 差別化・  独自性 | | 開発（販路開拓）した製品等について、どのように競合商品に対し差別化され、独自性を生み出したか、及びその製品等の持つ「強み」を記載してください。 |
| 地域活性化への貢献  重点対象 | | 開発（販路開拓）した製品等がどのように地域経済の活性化に寄与するか具体的に記載してください。  ＊重点対象申請事業は必須です。その他申請事業は該当する場合、記載してください。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施体制 | | | |
| 事業担当者について | | | 本事業を今後、主に担当される方の役職、氏名、本事業以外の業務の内容、今後１年間の業務量見通しなどを記載してください。  今後の社内での推進体制を記入します。 |
| 協力者  について | | | 事業実施にあたり具体的に指導・助言を仰いだ協力者の概要および協力内容について記載してください。  計画ではなく、実際に外部の協力を仰いだ場合に、その体制を記入します。 |
| 事業化のスケジュール | | |
| 補助事業  スケジュール | 事業開始から事業終了までの実際のスケジュールを記載してください。 | |
| 補助事業終了後の展開予定  （販売実現に向けた  スケジュール、  販売戦略等） | 現時点での販売開始予定時期や販売方法、販売予定先、新たな事業展開などを記載してください。 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 他補助金の交付実績 | | | |
| (年度) | (補助金名) | (金額) | (内容) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担当者連先 | 担当者  職名・氏名 |  |
| 電話／FAX |  |
| 電子メール |  |

様式第１７号

補助事業に要した経費等の算出内訳書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 補助事業に要した経費 | | |
| 区　　分 | 算出基礎 | 金額 |
|  |  | 円 |
|  |  | 円 |
|  |  | 円 |
|  |  | 円 |
|  |  | 円 |
|  |  | 円 |
| 合　　　　　　　　　　計 | | 円 |
| （補助率）　合計の〇分の〇 | |  |
| 補　　助　　限　　度　　額 | |  |

様式第１８号

収　支　決　算　書

収入の部

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 本年度予算額 | 本年度決算額 | 増 △ 減 | 備　　　　　考 |
| 申請時の収支予算書（様式第５号）と同じです。  例）自己資金  　　財団補助金  　　・・・・ | 円  財団補助金の額は事業費の1/2以内（但し、重点対象は2/3以内）となります。 | 円 | 円 |  |

支出の部

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 本年度予算額 | | 本年度決算額 | 増　△ 減 | 備　　　　　考 |
|  | | 円 | 円 | 円  申請時の収支予算書に記載した区分の予算・決算・増減額を記入してください。 |  |

上記のとおり議決（承認）されていることを証明します。

年　　月　　日

補助事業者　　企業・団体名

　　　　　　　代 表 者 名　　　　　　　　　　　　　印

注　１　この様式には、当該補助事業に係る予算・決算を記載すること。

２　「備考」欄には、必要に応じ、算出基礎その他必要な事項を記載すること。

様式第１９号

補　助　金　精　算　額補助金等精算書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 計　　　　　　　画 | | | 実　　　　　　　施 | | | 補 　助 　率 | 補助金  交付額 | 補助金  精算額 | 補助金  領収  （概算払受領）  済み額 | 補助金  領収未済額 | 不用額 | 備考 |
| 補助事業  に要する  経費 | 補助事業に関して生ずる寄附金その他の収入 | 補助対象  経費 | 補助事業  に要した  経費 | 補助事業に関して生じた寄附金その他の収入 | 補助対象  経費 |
| （Ａ-Ｂ） | （Ｄ-Ｅ） | （Ｉ-Ｊ） | （Ｈ－Ｉ） |
| Ａ | Ｂ | Ｃ | Ｄ | Ｅ | Ｆ | Ｇ | Ｈ | Ｉ | Ｊ | Ｋ | Ｌ |  |
|  | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |  | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注　１　「区分」欄には、補助対象経費科目を記載すること。

２　「計画」欄には、申請の際の数値（変更の承認があったときは、変更後の数値）を記載すること。

３　「補助金精算額」欄には、実施に係る補助対象経費(Ｆ)に補助率(Ｇ)を乗じて得た額を記載すること。ただし、補助金の算出が他の方法によっている場合は、その方法により算出した額を記載し、かつ、「備考」欄にその算出方法を明記すること。

４　本様式は表計算ソフト等で作成し直しても良い。