

**『新ビジネス展開応援事業費助成金』**  
**実績報告 提出書類 一覧**

※各1部（原則、A4サイズ）で提出願います。  
※書類は通しのページ番号を記載してください。

**1 報告書関係**

- (1) 実績報告書 (第5号様式)
- (2) 事業実績報告書 (第5号—2様式)
- (3) 収支精算書 (第5号—3様式)
- (4) 支払明細報告書 (第5号—4様式)

**2 関係添付資料**

(1) 事業費関係

- ① 見積書、契約書（又は請書）、納品書（検収印を押したもの）、検査調書（50万円を超える場合）、請求書及び金融機関振込依頼書控（又は領収書）の写し

支払い（税込）	見積書	請書 契約書	納品書	検査 調書	請求書	振込依頼書の控 （又は領収書）
3万円以下			○		○	○
3万円を超え10万円以下	1社以上		○		○	○
10万円を越え50万円以下	2社以上		○		○	○
50万円を超え100万円以下	2社以上	請書	○	○	○	○
100万円を超える	3社以上	契約書	○	○	○	○

※ 3万円以下において、支払先が納品書、請求書を発行できない場合は納品書および請求書は不要（この場合、検収印は請求書または領収書にしてください）。なお、レシートを領収書にすることも可（3万円以下のみ）

※ 支払額10万円を超える支払いにおいて、1社の見積となる場合は、業者選定理由書を添付してください（正当な理由がない場合は不可）

※ 見積書、契約書（又は請書）、納品書、請求書、領収書には必ず業者の社印・代表者印が押印されているか、また、株式会社等法人の場合は、必ず社印（法人代表社印）の押印であるか確認してください。日付についても確認してください。

② 謝金について

- ・ 専門家等への謝金等を支払った場合、専門家等の氏名、略歴が記載されている書類、どのような指導、支援を受けたのかわかる報告書（「助成事業の事務手引き」別紙6参照）
- ・ 謝金を支払った場合、源泉徴収をしますが、所管税務署にその所得税を納付した振込依頼書、納付書写

③ 展示会等出展について

- ・ 展示会実績報告書（「助成事業の事務手引き」別紙7参照）、出展要領、パンフレット、出展にかかるブースや展示会名等がわかる会場等のカラー記録写真（デジカメ画像可）

- ④ 交通費について
  - ・領収書（鉄道会社や旅行会社等に依頼して発行されたもの）
  - ・出張報告書（「助成事業の事務手引き」別紙8参照）
  - ・レンタカーの場合は行程表
  - ・飛行機利用の時は搭乗半券
- ⑤ イベント、会議等の事業実施の場合は、プログラム、記録カラー写真（デジカメ画像可）
- ⑥ 印刷物については、コピーでなく成果物を添付
- ⑦ 通帳のコピー（名義、銀行名、支店名、口座番号の頁についてもコピーのこと）又は当座勘定照合表
- ⑧ 原材料 受払簿（「助成事業の事務手引き」別紙9参照）
- ⑨ その他、支出内容、事業実績を示すことができる書類や記録写真等

(2) 人件費関係

- ・雇用契約書、給与明細、タイムカード又は出勤簿（「助成事業の事務手引き」別紙1参照）、金融機関振込依頼書・受領書等の現物

(3) 設備費関係

- ・1件あたりの取得価格が10万円以上の機械装置、工具器具、その他の備品がある場合、取得財産等管理台帳、設備表示票（「助成事業の事務手引き」別紙10、11参照）、記録写真

(4) 委託費関係

- ・事業の内容のわかるもの（契約書又は請書、仕様書、発注図面）、期間、経費が判るもの、成果報告書等

(5) 産業財産権等取得費関係

- ・出願手続きを完了していることが確認できる公的機関の書類

※1 実績報告書の添付資料はコピーで結構ですが、原本を確認させていただきますので、必ず原本をご用意願います。

※2 支払明細報告書（第5号—4様式）(エクセル)の支払い年月日欄の隣欄に番号を付け、それに該当する金融機関振込依頼書（又は領収書）の控に同じ番号を付けてコピーしてください。

※3 実績報告書等に添付する見積書・納品書・請求書、金融機関振込依頼書（又は領収書）の控等はA4サイズにて片面のコピーとしてください。

それぞれの用紙が小さい場合は、A4サイズの白紙に貼りつけてコピーしてください。  
なお、コピー枚数が極端に多くなるような場合は、両面でコピーしてください。

※4 必要な書類が不足している場合は、その経費について助成金対象外となります。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター  
理事長 様

申請者所在地 〒500-8505 岐阜市藪田南5-14-53  
会社名 (株)岐阜県地域活性化産業  
代表者職氏名 代表取締役 岐阜太郎 印

申請書と同じ印

平成〇〇年度 公益財団法人岐阜県産業経済振興センター新ビジネス  
展開応援事業費助成金実績報告書

センターから通知した交付決定通知書の日付、番号を転記

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け岐産振第〇〇〇号の〇〇で交付決定のあった新ビジネス展開応援事業  
を完了したので、公益財団法人岐阜県産業経済振興センター新ビジネス展開応援事業費助成金交付  
要領第12条の規定により関係書類を添えて報告します。

記

1 助成金交付決定額 金 ×,×××,000円

交付決定通知書（第2号様式）  
の「助成金の額」を転記

2 助成金精算額 金 #,###,000円

収支精算書（第5号-3様式）  
の「精算額」を転記

※助成金精算額は、千円未満の端数を切り捨てること。

3 助成金交付の対象となった具体的な事業名

『▲▲▲技術を活用した新商品「◇◇◇◇」の開発及び販路開拓』

4 助成対象の事業段階(該当する段階(複数選択可)に【○】を付すこと)

【 】第1段階（可能性調査研究等）

【 】第2段階（新商品・新サービス・新技術研究開発等）

【 】第3段階（新市場挑戦）

【 】第4段階（フォローアップ）

添付書類

- (1) 事業実績報告書
- (2) 収支精算書
- (3) 支出明細報告書
- (4) 助成対象となった科目の契約書（写し）及び支払領収書（写し）

事業実績報告書

具体的な事業名	▲▲▲技術を活用した新商品「◇◇◇◇」の開発及び販路開拓
実施期間	〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日
実施事業の内容	<p>(事業計画に記載した事業の内容について、実際にどのような取組みを行ったかを簡潔に記載してください。また、事業計画と違う場合は、相違点とその理由を記載してください。)</p> <p>第1段階 (可能性調査研究等)          ◆ 新製品や新商品・新サービスの可能性調査等の内容          例 販売予定先である〇〇分野で、新商品◇◇◇◇の市場調査を行う。          .....</p> <p>第2段階 (新商品・新サービス・新技術研究開発等)          ◆ 新技術を活用した研究や高付加価値な新商品の試作品製造等の内容          ※新ビジネス取組内容(新技術、新商品、新サービス、新製品等)を具体的に記載してください。          .....</p> <p>第3段階 (新市場挑戦)          ◆ 新商品等の販売促進、販路開拓等の内容          例 〇〇分野の展示会である〇〇総合見本市に試作品を出展し、新商品に対する情報収集を行った。          &lt;〇〇〇〇総合見本市&gt;          開催日程：〇〇月〇〇日 開催場所：〇〇〇〇〇          .....</p> <p>第4段階 (フォローアップ)          ◆ 市場の反応を踏まえ、商品の改良、再開発、再製造等の内容          例 製品改良のため、長期間でのテストが必要な機能Aについて、××研究所に委託し、評価試験を行った。          .....</p>

<p>事業成果</p>	<p>(事業可能性検証の結果、試作品等の実現可能性、事業化の状況、売上高、経常利益の見通し、商談件数、地域経済への貢献度や波及効果等を、できる限り具体的に記入してください。)</p> <p>● ○○○○について</p> <p>① .....          ② .....          ③ .....</p> <p>● ○○○○について</p> <p>① .....          ② .....          ③ .....</p> <p>● ○○○○について</p> <p>① .....          ② .....          ③ .....</p>	
<p>事業計画と実績の具体的な数値目標の比較</p>	<p>数値の項目名</p> <p>事業計画での記載</p> <p>実 績</p>	<p>(事業化の時期、売上高、経常利益、商談件数等)</p>
<p>今後の取組</p>	<p>(今回の事業結果を踏まえて、今後の事業展開について記載してください。)</p> <p>● 今後の事業展開</p> <p>① .....          ② .....</p>	

(注) 必要に応じて補足資料を添付してください。

第5号-3様式(第12条関係)

申請書より転記

実際に要した経費

収支精算書

収入の部(単位:円)

区 分	金 額		調 達 先	備 考
	申 請 額	精 算 額		
産経センター助成金	0,000,000	#,###,000 a		
自己資金	0,000,000	!,!!!,!!!		
借入金	0,000,000	@,@@@,@@@	〇〇銀行〇〇支店	
その他	0,000,000			
合 計	0,000,000	X,XXX,XXX b		

支出の部(単位:円)

申請書より転記

実際に要した経費

区 分	申 請 額	精 算 額			積 算 の 内 訳
	助成事業に 要する経費 (申請書記載額)	支払い額 (税込み)	助成対象 経 費 (税抜き)	助成金額	
第1段階					特記事項について記載願 います。
①需要・市場調査費 委託費	00,000	00,000	00,000		
②研究会・検討会開 催費					
謝金	00,000	00,000	00,000		
旅費	00,000	00,000	00,000		
会場借料	00,000	00,000	00,000		
第2段階					
①研究開発費					
旅費	00,000	00,000	00,000		
委託費	00,000	00,000	00,000		
人件費	00,000	00,000	00,000		
②機械装置・工具器 具費					
機械装置・工具 器具費	00,000	00,000	00,000		

※エクセルによる「収支精算書」により作成頂いても  
よろしいです。

③人材育成費 委託費	00,000	00,000	00,000		
④試験研究・検査費 検査費	00,000	00,000	00,000		
第3段階					
①専門家指導費 委託費	00,000	00,000	00,000		
②広告宣伝費 印刷製本費	00,000	00,000	00,000		
③展示会出展費 旅費	00,000	00,000	00,000		
出展小間代	00,000	00,000	00,000		
④需要・市場調査費 委託費	00,000	00,000	00,000		
⑤販売会開催費 旅費	00,000	00,000	00,000		
会場借料	00,000	00,000	00,000		
第4段階					
〇〇機能追加・修正	00,000	00,000	00,000		
合 計	00,000,000	X, XXX, XXX	*, ***, ***	#, ###, 000	
			B	A	

合計金額 A [# , ### , ###] = 生産額の助成対象経費 B [\* , \*\*\*, \*\*\*] × 1 / 2  
(上限は200万円)

人件費、設備費、委託費、産業財産権の精算額は申請書記載例により算出してください

注1 支出の部の区分は、第1号-3様式又は第3号-3様式に記載した事業内容(項目)ごとに記入してください。

2 助成事業に要する経費は消費税及び地方消費税込みの金額、助成対象経費は消費税及び地方消費税抜きの金額を記入してください。

3 収入aと支出A、収入bと支出Bは金額が一致すること。

4 精算額(助成金額)に千円未満の端数がある場合は、切り捨てて記入してください。

## 収支精算書

収入の部(単位:円)

区 分	金 額		調 達 先	備 考
	申請額	精算額		
産経センター助成金	0	0 a		
自己資金	0	0		
借入金				
その他				
合 計	0	0 b		

支出の部(単位:円)

区 分	申請額	精 算 額			精 算 の 内 訳
	助成事業に 要する経費 (申請書記載額)	支払い額 (税込み)	助成対象 経 費 (税抜き)	助成金額	
第1段階	0	0	0	0	
第2段階					
第3段階					
第4段階					
合 計	0	0 B	0	0 A	

**「収支精算書」(エクセル)は産業経済振興センター  
ホームページに掲載しています。**

注1 支出の部の区分は、第1号-3様式又は第3号-3様式に記載した事業内容(項目)ごとに記入してください。

2 助成事業に要する経費は消費税及び地方消費税込みの金額、助成対象経費は消費税及び地方消費税抜きの金額を

3 収入aと支出A、収入bと支出Bは金額が一致すること。

4 助成金申請額に千円未満の端数がある場合は、切り捨てて記入してください。

第5号-4様式(第12条関係)

支払明細報告書 (記載例)

単位:円

経費	費目	内容	支払額 (税込み) ※1	消費税	助成対象経費 (税抜き) ※2	源泉徴収額 ※3	振込み手数料		見積書 年月日	契約 年月日	納品 年月日	請求書 受理日	支払 (振り込み) 年月日	書類 NO
							本社(者) 払い	請求先 払い						
第1段階(可能性)調査研究費)														
①需要・市場 調査費	謝金 【消費税、源泉徴収が発生します。】	〇〇〇〇商品企画の講師 @15,000円(税込)×5日	75,000	5,555	69,445	※(報酬・料金等について は10.21%)	864							
	旅費	@11,310円(税込)×2(往復)×5日	113,100	8,378	104,722		864							
	事務費(印刷製本費)	アンケート用紙印刷費	86,400	6,400	80,000			324						
	委託費	商品市場調査	300,000	22,222	277,778		864							
	臨時職員、パート職員 人件費 【源泉徴収が発生します】	別紙1-1 No.〇〇~××分の人件費 (例)@1,000×10日	10,000		10,000	※(給与等については源泉 徴収税額表により算出)	108							
②研究会・検 討会開催費	謝金	〇〇〇〇商品開発にかかる指導助言経費 @20,000円(税抜き)×10日	216,000	16,000	200,000	※(報酬・料金等について は10.21%)	864							
	旅費	@11,310円(税込)×2(往復)×10日	226,200	16,756	209,444		864							
	事務費(資料購入費)	〇〇〇〇商品開発にかかる検討会資料												
	短期雇用職員 人件費	別紙1-1 No.〇〇~1人分の人件費 @180,000円×3ヶ月	540,000		540,000	※(給与等については源泉 徴収税額表により算出)								
第2段階(新商品・新サービス・新技術研究開発等)														
①研究開発 費	謝金	〇〇〇〇商品研究にかかる講師の旅費												
	講師旅費	〇〇〇〇商品研究にかかる講師の旅費												
	旅費(職員2名)	出張報告書No.〇〇の旅費												
	事業費(原材料費)	新商品開発用原材料 〇〇〇〇												
	委託費	〇〇デザイン開発料												
	外注加工費	商品の加工依頼												
	正規職員人件費	別紙1-1 No.〇〇×1人分の人件費 @220,000円×7ヶ月	1,540,000		1,540,000	※(給与等については源泉 徴収税額表により算出)								
②機械装置・ 工具器具費	加工機械装置購入費	〇〇加工機械購入費	667,440	49,440	618,000		864							
	工具器具購入費	〇〇用工具購入費	280,000	20,741	259,259		648							
③人材育成 費	研修受講料	〇〇にかかる研修受講料												
	旅費	出張報告書No.〇〇の旅費												
④試験研究・ 検査費	検査費	〇〇商品の強度検査費												
	旅費	出張報告書No.〇〇の旅費												
⑤知的財産 取得費	〇〇特許取得費	〇〇にかかる特許取得費	216,000	16,000	6 200,000	※(源泉徴収が発生した場 合は記入)	540							

**「支払明細報告書」(エクセル)で作成願います。**  
**【産業経済振興センターホームページに掲載】**

第3段階(新市場挑戦)												
①専門家指導費	委託費	〇〇デザイン開発料	432,000	32,000	400,000		864					
	印刷製本費	パンフレット印刷製本費 @120(税抜)×2,000枚	259,200	19,200	240,000		864					
②広告宣伝費	委託費(ホームページ作成)	〇〇商品にかかるホームページの作成費	220,000	16,296	203,704		648					
	展示会旅費	出張報告書No.〇〇の旅費 @11,310円(税込)×2(往復)×2名	45,240	3,351	41,889							
③国内外展示会出展費	展示会 宿泊費	出張報告書No.〇〇の宿泊4倍分	96,000	7,111	88,889							
	会場借上料	〇〇商品にかかる展示費	408,240	30,240	378,000		648					
	装飾料	〇〇商品にかかる展示装飾費	162,000	12,000	150,000		864					
	チラシ印刷製本費	展示用チラシ印刷製本費@12(税込)×10,000枚	120,000	8,889	111,111		324					
④需要・市場調査費	市場調査委託費	〇〇市場調査委託費										
	旅費	出張報告書No.〇〇の旅費										
⑤販売会開発費	旅費	出張報告書No.〇〇の旅費										
	会場借上料	〇〇商品展示販売会場借上料										
	雑役務費	〇〇商品展示販売にかかる雑役務費										
第4段階(フォローアップ)												
①第1段階から第3段階にて認める経費												
注1 「段階」、「経費区分」、「費目」、「内容」欄には、交付要領別表2の助成対象経費により記入してください。												
注2 「費目」欄は請求書単位で記入してください。												
注3 費目が「謝金」、「人件費」については、源泉徴収額を「源泉徴収額」欄に記入してください。												
※1 支払額は、「消費税」又は「源泉徴収額」込みの額												
※2 助成対象経費は支払い額から消費税を差引いた額です。但し費目が謝金、人件費については源泉徴収額を含む額を記載願います。												
※3 源泉徴収額は源泉徴収制度により算出願います。												