

長崎県地場企業支援ファンド事業実績書

1 助成金支出表

事業区分	経費等経費区分	助成事業に要した経費	助成金額	備考
中核人材確保事業				
	【営業人材】計			
中核人材確保事業				
	【技術人材】計			
技術等研修事業				
	計			
設備投資支援事業				
	計			
合計				

(別紙) (第16条関係)

## 2 助成金支出明細書

助成事業名：

(単位：円)

経費区分	支出済額	助成金充当額	積算明細
合計			

(注) 1 助成事業毎に別葉とすること。

2 「積算明細」の欄には、給料、研修費、旅費等の物 件名、単価、数量及び金額を各々記載すること。なお合計額は、「支出済額」と一致すること。

3-① (中核人材確保事業)

(1) 助成対象者の雇用状況

①助成対象者 社員氏名 (年齢) :

②採用年月日 : 平成 年 月 日

※ 配置転換による中核人材の確保を行った場合、新規雇用者について記入

③助成対象者 人件費内訳 (支給済み)

(単位 : 円)

給与等支給実績			助成対象人件費(A)	(A) × 1 / 2 の額	備 考
1	平成 年 月分	月 日 支給			
2	平成 年 月分	月 日 支給			
3	平成 年 月分	月 日 支給			
4	平成 年 月分	月 日 支給			
5	平成 年 月分	月 日 支給			
6	平成 年 月分	月 日 支給			
7	平成 年 月分	月 日 支給			
8	平成 年 月分	月 日 支給			
9	平成 年 月分	月 日 支給			
10	平成 年 月分	月 日 支給			
11	平成 年 月分	月 日 支給			
12	平成 年 月分	月 日 支給			
(小 計)					
1	賞与	月 日支給			
2	賞与	月 日支給			
3	賞与	月 日支給			
(小 計)					
合 計					

\* 色付き欄については記入しないで下さい。

\* 助成対象社員分賃金台帳と出勤簿の写しを添付してください。

\* 精算払請求書を提出する場合は、事前にご連絡ください。

以下は営業人材の場合のみ記載

(2) 営業活動実績

- ①新規営業開拓先数 件
- ②成約件数 (成約金額) 件 ( 千円)
- ③折衝中件数 件
- ④今後の見通しについて

(3) 営業活動実績詳細

No.	取引企業名	取引 形態	所在地 (県・市・郡)	成約月日	成 約 内 容	成約金額 (千円)	結 果	
							成立	折衝中
1		新規・既取引						
2		新規・既取引						
3		新規・既取引						
4		新規・既取引						
5		新規・既取引						
6		新規・既取引						
7		新規・既取引						
8		新規・既取引						
9		新規・既取引						
10		新規・既取引						
11		新規・既取引						
12		新規・既取引						
13		新規・既取引						
14		新規・既取引						
15		新規・既取引						

\* 用紙に収まらない場合は、用紙をコピーして記載してください。

## 3-② (技術等研修事業)

## 事業内容

実施計画名	
事業実施担当者の氏名及び職業	
事業内容 ①具体的内容	
②実施場所	
③実施期間	
④研修成果	

### 3-③ (設備投資支援事業)

#### 1 用地

(1)所在地	
(2)面積 (㎡)	
(3)買収単価 (千円/㎡)	
(4)所要額 (千円)	
(5)取得年月日	

#### 2 工場及び設備の新設 (増設)

(1)工場及び設備の名称	
(2)建設着工年月日	
(3)操業開始年月日	

#### 3 工場等の種類別投下固定資産明細

資産名	細目	数量	取得方法	取得日	取得価格	備考
土地						
含む付属建設物						
機械装置						
その他						
投下固定資産総額					千円	

#### 4 設備投資後の成果

成果の内容	