

ナガサキ型新産業創造ファンド事業実績書

1. 助成金支出表

（単位：円）

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
商品化研究・開発支援事業 技術応用開発支援事業	原材料費			
	謝金			
	旅費			
	諸費			
	外注費			
	委託費			
	計			
事業化等調査事業	謝金			
	旅費			
	諸費			
	委託費			
	計			
見本市出展事業	旅費			
	諸費			
	計			
	合計			

（注）委託した場合には、備考欄に委託先名を記入すること。

## 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. 助成事業毎に別葉にすること。

2. 「積算明細」の欄には、調査、実験、外注、機械装置、研修等の物、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 (技術応用開発支援事業、商品化研究・開発支援事業、事業化等調査事業)

事業内容

実施計画名 (調査名)	
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委嘱した技術者 又は専門家の氏名及び職業	
⑤事業による成果	
委託した場合 ①委託先	
②委託契約日	
③委託期間	
④具体的内容	

(技術応用開発支援事業、商品化研究・開発支援事業、事業化等調査事業)

費目別支出明細書

費目名：

(単位：円)

No	購入物品等名	金額	購入先	納品日	支払日
1				H / /	H / /
2				H / /	H / /
3				H / /	H / /
4				H / /	H / /
5				H / /	H / /
6				H / /	H / /
7				H / /	H / /
8				H / /	H / /
9				H / /	H / /
10				H / /	H / /
11				H / /	H / /
12				H / /	H / /
13				H / /	H / /
14				H / /	H / /
15				H / /	H / /
16				H / /	H / /
17				H / /	H / /
18				H / /	H / /
19				H / /	H / /
20				H / /	H / /
合計					

※謝金・旅費等の各費目別に作成してください。

※金額の欄は消費税抜きの金額を記入してください。

※納品日、支払日は交付決定通知日以降であること。

※見積書・納品書・請求書・領収書等の証拠書類を A4 用紙に写しを取り添付してください。

3-② (見本市出展支援事業)

事業内容

(1) 出展した見本市概要

見本市名	
実施期間	開始：平成 年 月 日 ( ) 終了：平成 年 月 日 ( ) 日間
実施場所	
展示品名	

(2) 出展の所感

--

(3) 事業実績

[来場者数]

会場総入場者数：                    人                    展示小間訪問者数：                    人

[商談成約]

商談成約件数：                    件

相手先名	商品名	数量	金額

[商談継続又は商談見込みについて]

[出展後のフォロー等について]

[今後の販売計画等について] (3ヶ月・6ヵ月後の予想売上)

[売上増に伴う新規雇用予定] (人数、時期)

(4) 見本市出展支援事業

費目別支出明細書

費目名：

(単位：円)

No	購入物品等名	金額	購入先	納品日	支払日
1				H / /	H / /
2				H / /	H / /
3				H / /	H / /
4				H / /	H / /
5				H / /	H / /
6				H / /	H / /
7				H / /	H / /
8				H / /	H / /
9				H / /	H / /
10				H / /	H / /
11				H / /	H / /
12				H / /	H / /
13				H / /	H / /
14				H / /	H / /
15				H / /	H / /
16				H / /	H / /
17				H / /	H / /
18				H / /	H / /
19				H / /	H / /
20				H / /	H / /
合計					

※旅費、諸費の各費目別に作成してください。

※金額の欄は消費税抜きの金額を記入してください。

※納品日、支払日は交付決定通知日以降であること。

※見積書・納品書・請求書・領収書等の証拠書類を A4 用紙に写しを取り添付してください。

3-③ (認証取得支援事業)

事業内容

(1) 取得した規格概要

規格名	
実施期間	開始：平成 年 月 日 ( ) 終了：平成 年 月 日 ( )
実施場所	

(2) 取得の所感

--

※認証取得証明書等の写しをA4用紙に取り添付して下さい。



(3) 認証取得支援事業費目別支出明細書

費目名：

NO.	購入物品等名	金額	購入先	納品日	支払日
1				-	H / /
2				-	H / /
3				-	H / /
4				-	H / /
5				-	H / /
6				-	H / /
7				-	H / /
8				-	H / /
9				-	H / /
10				-	H / /
11				-	H / /
12				-	H / /
13				-	H / /
14				-	H / /
15				-	H / /
16				-	H / /
17				-	H / /
18				-	H / /
19				-	H / /
20				-	H / /
合計					

※納品日、支払日は交付決定通知日以降であること。

※見積書・納品書・請求書・領収書等の証拠書類をA4用紙に写しを取り添付して下さい。