

福井県知事 様

住 所  
名 称  
代表者氏名  
事務担当者及び連絡先

印

平成 年度 I o T ・ A I 等導入促進補助金に関する  
補助事業実績報告書

平成 年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた標記補助事業を平成 年 月 日付けで完了しましたので、福井県補助金等交付規則第12条の規定により次の書類を添えて報告します。

記

1 補助金の交付の対象となった事業名

---

2 補助事業に要した経費及び補助金の額

(1) 補助事業に要した経費 金 円  
(2) 補助金の額 金 円

3 事業実績報告書

別紙1のとおり

4 決算総表(支出決算書)

別紙2のとおり

5 支出明細報告書

別紙3のとおり

## 事業実績報告書

1 事業名

2 申請者の概要

- 申請者の名称
- 代表者の役職・氏名
- 本社所在地
- 電話番号（連絡先）

3 事業の内容（別紙にまとめることも可）

○事業の実施期間

開始日 平成 年 月 日

完了日 平成 年 月 日

○実施した事業の内容及び得られた成果

（注）技術的課題とその解決について取り組んだ内容を含めて具体的に記載すること。

○専門家指導の名称及び内容について

コンサルティング会社 又は専門家 （所属先名称及び役職・氏名）										
契約金額	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">1日当たりの単価</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%;">円（税抜き）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">単価</td> <td></td> <td>円（税込み）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">総額</td> <td></td> <td>円（税込み）</td> </tr> </table>	1日当たりの単価		円（税抜き）	単価		円（税込み）	総額		円（税込み）
1日当たりの単価		円（税抜き）								
単価		円（税込み）								
総額		円（税込み）								
指導の概要	※ 記入できなければ別紙に									
専門分野										
専門家の経歴	※ 専門家経費がある場合記入									

○購入した機械装置等

機械装置等名	活 用 方 法

○補助事業の成果の事業化に向けて想定している内容

(注1) 補助事業の成果が寄与すると想定している具体的なユーザー、マーケット及び市場規模等について、現在の市場規模も踏まえた内容に改めて、記載すること。

(注2) 補助事業の成果の價格的・性能的な優位性のほか、事業化見込みについて、目標となる時期及び売上規模並びに量産化時の製品価格等について具体的に記載すること。また、事業化に至るまでの遂行方法及び想定スケジュールを記載すること。

**【補助事業終了後5年間の事業化スケジュール】**

	経過年				
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
(例) 市場調査	→				
(例) 追加開発		→			
(例) 設備投資					
(例) 生産					
(例) 販売					

(注) 「経過年数」とは本事業による補助事業終了後の経過年数を示す。

○他の補助金等の交付実績

- ・補助金の名称
- ・補助金の交付者
- ・補助金額
- ・交付年月日

- (注) ・事業に係る資料や写真を貼付して詳しく記載すること  
 ・県補助金等を受けて実施した旨の表示実績を添付すること

## 決算総表（支出決算書）

(2) 支出（資金支出内訳）

（単位：円）

経費区分	内容	補助事業に要する経費		補助対象経費		左の負担区分			
						自己負担額		補助金額	
		予算額	決算額	予算額	決算額	予算額	決算額	予算額	決算額
合 計									

(注)

- 1 予算額欄には、申請書の計画の内容に記載したもの（補助事業計画を変更した場合は、承認を受けた変更後の計画に基づくもの）を記入すること。
- 2 補助対象経費は、補助事業に要する経費のうち補助対象となる事業に要する経費について、消費税額及び地方消費税額を控除した金額を記入すること。
- 3 予算額と決算額が著しく相違するときは、その理由を備考欄に記入すること。
- 4 経費については、千円未満を切り捨てず円単位まで記入すること。ただし、補助金額は、千円未満を切り捨てた額を記入すること。

### 支出明細報告書

経費区分	内 容	積 算	金 額 (円)	見 積 年月日	契 約 年月日	入 手 年月日	支 払 年月日
合 計							

- (注) 1 内容には、経費区分ごとに詳細な経費を記入すること。  
 2 積算には、経費ごとに名称、積算明細@単価（消費税等込み）×数量＝金額（消費税等込み）、仕様等を記入すること。また、併せて 購入先、支払先等を記入すること。  
 3 金額は消費税額及び地方消費税額を含めた額を記入すること。また、経費区分ごとに消費税額及び地方消費税額の合計を示すこと。  
 4 入手年月日欄には、補助対象物件が納品された日を記入すること。