

平成28年度  
革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金

## 補助事業遂行状況報告書の記入例

提出締め切り:2017年7月31日(月)当日消印有効  
提出方法:郵送  
提出先:〒231-0015 神奈川県横浜市中区尾上町5-80  
神奈川中小企業センター10階  
神奈川県地域事務局

2017.6.18

神奈川県中小企業団体中央会  
ものづくり補助金  
神奈川県地域事務局

# 様式第5 補助事業遂行状況報告書 の書き方①

交付申請で作成した補助事業計画に対する進捗状況を記載ください。  
設備導入や試作開発のスケジュール、進行上の課題など。

様式第5

受付番号：281411

平成29年 月 日

全国中小企業団体中央会  
会長 大村 功 殿  
神奈川県地域事務局  
神奈川県中小企業団体中央会  
会長 森 洋 殿

申請者(郵便番号)：〒 - -  
申請者(本社住所)：神奈川県  
会社名：株式会社  
代表者役職：代表取締役  
代表者氏名：

平成28年度補正革新的なものづくり・商業・サービス開発支援補助金に係る  
補助事業遂行状況報告書

平成29年 月 日付け 第 号をもって交付決定された上記の補助事業の遂行状況  
について、革新的なものづくり・商業・サービス開発支援補助金交付規程第12条の規定に基づき下  
記のとおり報告します。

記

1. 事業計画名(補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載)  
【 】

2. 補助事業の実施状況  
(注1)具体的に記述してください。  
(注2)当初のスケジュールに対して遅延しているか否かについて記述してください。遅延している場合は、その理由を記述してください。  
[ ]  
[ ]  
[ ]  
[ ]

3. 経費の支出状況  
別紙のとおり

(注)本様式は、日本工業規格A4判としてください。

## Point1 会社情報ミス注意

住所、会社名、役職名の記入漏れ、受付番号や交付決定番号の間違いに注意。

## Point2 原本を提出

代表印を押印した原本を送付する。事業者の方ではコピーを保管する。

## Point3 交付決定情報

様式第2交付決定通知書の右上に記載した日付と番号(5桁)を記入。

## Point4 実施状況を記入

書類作成段階の実施状況を記入する。  
補助事業の実施状況や作業内容、進捗上の課題(技術面やスケジュール面)などを記入。  
記入例を次ページに掲載。

## 『2. 補助事業の実施状況』の記載例

### (1) 補助事業の実施状況

#### 補助事業の概要

本補助事業では、既存製品の建設産業機械向け機械系部品における構成部品数の削減を図ること及び新分野等への進出を図ることを目的として、鋳造の一体成形技術を高度化させる試作開発及び設備投資を実施する。

#### 試作開発の実施状況

現在までに目的を達成するための条件を満たす最適材料の選定、各種加工条件のシミュレーション、形状設計を行って、鋳造の5点から成る部品を4点に削減する一体成形加工の試作品が完成した。

今後は試作品の各種性能評価試験を行い、必要に応じて改良を加えていく。また、生産性向上分析による効果検証を行って、試作品を既存取引メーカー、取引のない複数メーカーに無償で貸与し、評価に関する情報を収集していく。

実施スケジュールについては、当初の計画より1ヶ月以上遅れている。

理由として、△△部分の形状仕様変更が多々発生し、開発品の仕様の決定が遅れたため、設計の完了も遅れた。動作テスト後、〇〇部分が変更になる可能性があり、その場合■■の形状が変更になる事が予想される為、開発に遅れが生じている。今後の対策としては、〇〇部分のテスト結果を設計へフィードバックし、試作品の開発に活かす。

### (2) 補助事業の進捗状況

#### <現在までに取り組んだ内容>

1. 現状解析及び最適素材の選定(●月●日～△月△日)
2. 形状・接合・加工条件シミュレーション(●月●日～△月△日)
3. 試作、設計へのフィードバック(○月中旬)
4. 各種検討結果から、最適な一体成形及び成形加工の実施(○月中旬～○月下旬)

#### <今後取り組む内容>

1. 簡易試験の実施(○月下旬)
2. 生産性向上分析、安全性分析(○月下旬)
3. 試作品の実用化が寄与するユーザー、マーケットの選定(○月中旬～■月上旬)

## 様式第5 補助事業遂行状況報告書 の書き方②

金額は、報告書作成段階ですでに**支払い済み(着手金含む)のもののみ計上**してください。発注しただけの段階、納品されたが支払がまだのものは計上しないでください。

### <経費明細表>

(事業者名: 株式会社■■■■■■■■)

(単位: 円)

経費区分	補助金 交付決定額  (税抜き)	遂行状況 (途中経過)			積算基礎 (A (税込み) の内訳)
		A		B × 2/3以内	
		補助事業に要した経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)	
機械装置費 (単価50万円以上)					
機械装置費 (単価50万円未満)					
技術導入費					
専門家経費					
運搬費					
原材料費					
外注加工費					
委託費					
知的財産権等 関連経費					
クラウド利用費					
合計	0	0	0	0	0

\*小数切り捨て

### Point5 交付決定額を記入

交付決定時の補助金申請額を記入する。経費金額ではなく、補助金額である点に注意する。  
(転記ミス多い)

変更申請を行っている場合は、変更後の金額を記入する。

### Point7 計算ミスに注意

合計額の計算を間違えない。補助金の額の計算は小数切り捨てとする。

### Point6 実績額の記入

報告書を作成する時点における購入物品の金額を記入する。

既に支払い済みのみのものを記載。契約・注文だけのものは記入不要。

着手金のみ支払っている場合は、支払った金額のみを記載する。積算基礎に“着手金のみ”と記入。

一品も購入がない場合は金額の記入不要。積算基礎に“未購入”と記入。

# <経費明細表> 記入例

## <例1> 機械装置のみ。全品購入した場合。

機械装置1行を残して、その他の行は削除。

経費区分	補助金 交付決定額	遂行状況（途中経過）			積算基礎 （A（税込み）の内訳）	
		A		B		B × 2/3以内
経費区分	（税抜き）	補助事業に要した経費 （税込み）	（税抜き）	補助対象 経費 （税抜き）	補助金の額 （税抜き）	
機械装置費 （単価50万円以上）	10,000,000	16,200,000	15,000,000	15,000,000	10,000,000	機械装置A101 16,200,000円
合計	10,000,000	16,200,000	15,000,000	15,000,000	10,000,000	

## <例2> 機械装置1台のみ。未納品。着手金含めて支払も行っていない。

遂行状況報告書はゼロ円の状況で提出してください。（支払を待って提出する必要なし）

経費区分	補助金 交付決定額	遂行状況（途中経過）			積算基礎 （A（税込み）の内訳）	
		A		B		B × 2/3以内
経費区分	（税抜き）	補助事業に要した経費 （税込み）	（税抜き）	補助対象 経費 （税抜き）	補助金の額 （税抜き）	
機械装置費 （単価50万円以上）	10,000,000	0	0	0	0	未購入
合計	10,000,000	0	0	0	0	

## <例3> 機械は一部納入・支払済。外注加工の着手金のみ支払済み。

導入がまだの機械装置の金額は記入せず、“未購入”と記入

外注加工費では、着手金の支払いが済んでいるものがあるため、支払った額を記入する。

経費区分	補助金 交付決定額	遂行状況（途中経過）			積算基礎 （A（税込み）の内訳）	
		A		B		B × 2/3以内
経費区分	（税抜き）	補助事業に要した経費 （税込み）	（税抜き）	補助対象 経費 （税抜き）	補助金の額 （税抜き）	
機械装置費 （単価50万円以上）	4,000,000	0	0	0	0	未購入
機械装置費 （単価50万円未満）	320,000	518,400	480,000	480,000	320,000	機械装置B202 518,400円
外注加工費（※）	520,000	324,000	300,000	300,000	200,000	部品加工O1 着手金324,000円のみ
合計	4,840,000	842,400	780,000	780,000	520,000	