

※重要 最終ページに注意事項を記載しています。必ず最後までお読みください。

(様式第 14 号)

補助事業実績書

商号（会社名）：株式会社 ○○○○

1 補助対象経費

導入事業所 所在地	複数の所在地がある場合は、並列して記載してください。
--------------	----------------------------

(補助対象経費内訳)

※補助対象外経費は記載しないよう注意してください。

名称（メーカー・型番）	支払日	納品日	単価（円）	数量	金額（円）
○○○システム	令和8年 1月15日	令和7年 11月30日	2,000,000	1式	2,000,000
パソコン(型式□□□)	令和7年 11月5日	令和7年 10月1日	150,000	3	450,000
パソコン(型式△△△)	令和7年 11月30日	令和7年 10月11日	100,000	1	100,000
① 購入した商品（型番・支払日・納品日・単価ごと）ごとに記載してください。型番が同一でも、支払日や単価が異なる場合は、別の行で記載してください。また、行が足りない場合は、行を増やし記載してください。 ② 単価、金額、合計の欄には税抜価格を記載してください。					
計（消費税等除く）			2,550,000 円		

※ 契約書、納品書、請求書、領収書等を添付して下さい。

2 補助事業の具体的実績

その1：補助事業で実際に取り組んだ内容と成果（数値等も記載）

【例】：導入した在庫管理システム○○（製品名）を本社 PC と○○工場にあるタブレットに組み込み、工場で入力した在庫データを本社でもリアルタイムに確認できる体制を構築した。これにより、従来は1日1回の手作業で行っていた在庫確認作業が不要となり、管理部門の業務時間を月間約15時間削減することができた。また、在庫の記録ミスも減少し、入力精度が95%から99%に向上した。

- ・補助事業計画書の「2-(3)デジタル・ロボットを活用して取り組みたい具体的な内容」を参考に、実際に取り組んだ内容を、文章で具体的にかつ分かりやすくまとめて記載してください。
- ・導入した設備・システム等については、「どこで」「どのように」活用しているかを明確にし、製品名、稼働場所、運用状況が分かるように記述してください。
- ・図、表、写真の挿入も可能です。
(例：導入機器やシステムの運用方法を示す図、機器の運用現場の様子、システムの操作画面等)
ただし、図表や写真はあくまで補足資料としてご活用いただき、必ず文章での説明を記載してください。
- ・成果については、必ず具体的な数値を交えて記載してください。
- ① 既に成果が出ている場合・・・具体的な数値を記載してください。
- ② 成果がまだ出ていない場合・・・今後期待される予測数値を記載してください。

その2：今後のデジタル化に向けた展望

補助事業計画書の「5-(2)今後のデジタル化に向けた取り組み予定」を参考に記載してください。また、「2-(3)デジタル・ロボットを活用して取り組みたい具体的な内容」において将来展望を記載している場合は、それも加味し記載してください。

その3：成果目標

※単位に注意してください。

(単位：千円)

区分	基準年度※ (R7/〇月期)	1年後 (/ 期)	2年後 (/ 期)	3年後 (/ 期)
売上高				
①営業利益				
経常利益				
純利益				
自己資本				
②人件費				
③減価償却費				
④従業員数				
労働生産性※2				

補助事業計画書の「5-(3)成果目標」を参考に記載してください。また、申請時より変更があった場合(申請時は見込みで記載したが、現在は決算が確定している場合等)や目標値が変更された場合は新たな数値を記載してください。

※1 直近決算期が交付申請締切日より6か月以上前の場合は今期決算見込みを、6か月以内の場合は直近決算の実績を入力して下さい。

※2 労働生産性の計算

(①営業利益+②人件費+③減価償却費)

労働投入量 (④従業員数)

その4：賃上げ又は新たな雇用計画に係る進捗状況 (賃上げ枠の場合に記入)

※通常枠、ロボット枠の場合は記入不要

【例】：●●機械を導入することによって、自社の主力製品である△△が従来100個/時間で完成していたものが、200個/時間作ることができるようになった。それによって、商品の増産・新規顧客開拓が可能になり、来期の売上高が〇%増加すると見込まれる。そのため、利益増加見込み〇〇円のうち●%を令和8年4月から従業員10名の賃上げ(2%予定)に割り当てる予定である。

補助事業計画書の「5-(4)賃上げ計画又は新たな雇用計画」を参考に記載してください。また、本様式「2-その1」で記載した成果(見込み)が従業員の賃上げ(又は新たな雇用)にどのように結びついたのか、又は今後結びつく見込みであるのかを具体的な数値を使って記載してください。

【注意事項】

・「2 補助事業の具体的実績」の記載内容が具体性に欠ける場合や、取組内容が不明瞭な場合は、再提出をお願いすることがあります。

・「2 補助事業の具体的実績」に、補助事業計画書(様式第 4 号)の内容をそのままコピー・貼り付けただけと判断される記載がある場合も、再提出の対象となります。

・購入した商品や補助対象経費の内容・金額が申請時と異なる場合は、変更届や追加資料の提出をお願いすることがあります。

特に、補助対象経費の合計額に対して 20%を超える変更がある場合は、「変更届(様式第 9 号)」の提出が必要です。また、20%以内の変更であっても、内容や変更理由によっては資料の提出をお願いすることがあります。

・商品の変更や金額の変更が想定される場合は、事前に事務局までご相談ください。