

※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 12月15日	令和8年 9月30日	2,000,000	1式	2,000,000
パソコン(型式□□□)	令和8年 10月5日	令和8年 10月1日	150,000	3	450,000
パソコン(型式△△△)	令和8年 11月30日	令和8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】補助事業により、販売管理システム○○、バーコードリーダー、ラベルプリンターを導入した。販売管理システムは事務所内のパソコンで運用し、バーコードリーダーとラベルプリンターは倉庫で使用している。商品の入荷・出荷時にバーコードを読み取ることで在庫情報がシステムへ自動で反映され、本社と倉庫でリアルタイムに在庫状況を確認できるようになった。また、請求書や納品書もシステムから作成できるようになり、事務作業の効率化にもつながった。これにより、従来は手作業で行っていた在庫確認やデータ入力作業が不要となり、在庫管理に要する時間を1日約90分から約30分に短縮した。また、入力ミスが減少し、在庫管理の精度も向上した。

- ・補助事業計画書の「2-(3)デジタル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：業務フロー図、機器の運用現場の様子、システムの操作画面、効果を整理した比較表等)
ただし、あくまで補足資料としてご活用いただき、必ず文章で活用方法及び成果を説明してください。
 - ・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)

※通常枠の場合は記入不要

【例】：顧客管理システムの導入により営業活動の効率化が図られ、顧客対応時間の短縮や提案機会の増加につながった。その結果、来期の売上高は前年比〇%増加する見込みである。当初計画に基づき、増加が見込まれる利益〇〇円のうち●%を人件費に充当し、令和9年4月から従業員10名の賃金を2%引き上げる予定である。

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、事業計画の変更承認
手続が必要です。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。