

(様式第8)

事業完了日以降の日付を記入してください。  
「2. 事業期間」「終了」から30日以内の日付になります。  
(ただし、第1次受付分は平成27年11月10日、  
第2次受付分は平成27年12月10日が実績報告の期限です)

平成27年10月30日

全国商工会連合会 会長 殿

「様式第8」は、記入する内容が多  
くなった結果、複数枚になっても  
構いません。

住 所 宮崎県宮崎市〇番〇号

名 称 株式会社みやざき

代表者の役職・氏名 代表取締役 宮崎 太郎 印

※共同申請の場合は連名

### 小規模事業者持続化補助金に係る補助事業実績報告書

小規模事業者持続化補助金交付要綱第16条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告  
します。

#### 記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付および番号も記載のこと。)  
小規模事業者持続化補助金事業  
(平成27年5月1日交付決定 27全商工連第118号)

第1次受付分の事業者は「平成27年5月1日交付決定 27全商工連第118号」となります

2. 事業期間

開始 平成27年 5月 1日

終了 平成27年 9月 30日

補助対象事業の開始日を記入してください  
※上記の交付決定日もしくはそれ以降の日付

事業が完了した日を記入してください  
※任意で設定可能ですが、  
第1次受付分は平成27年10月31日までに  
第2次受付分は平成27年11月30日までに  
事業を完了してください

3. 実施した補助事業の概要

- (1) 事業者名

株式会社みやざき

(応募時に)(様式3)補助事業計画書(1.補助事業の内容、1.補助事業で行う事業名)  
に記載した事業名を記入してください

- (2) 事業名

プロの味をお届け、あなたの台所「デリバリーサービス」事業

- (3) 事業の具体的な取組内容

箇条書きで簡潔に記載してください。  
(以下は記載例です。該当する経費支出に関する文例を適宜参考にしながら、自社で実施し  
た補助事業の取組内容を記入してください)  
変更を行った場合、上記に併せ、どのような変更を行ったか分かるように記載してくださ  
い(文例:「当初の計画では〇〇により□□を実施する予定であったが、より効果的に事業  
を実施するために、●●により□□を実施した」)。

ア.【①機械装置等費の例】新商品のワッフルを製造するため、25万円の業務用  
オーブンを6月15日に購入し、翌日に調理場に取り付け、商品の生産体制を  
整えた。

- イ.【②広報費の例】印刷会社に依頼して新たなエステサービスに関するチラシを500部作成し、6月20日から27日にかけて店頭で従業員と共に配布することで、幅広い年代層の集客を図った。
- ウ.【③展示会等出展費、④旅費の例】8月3日から8月7日まで東京で開催された工作機械見本市に従業員1名と共に出席し、潜在顧客とのコミュニケーションを行い、自社商品の認知度向上を図った。
- エ.【⑤開発費の例】デザイナーに依頼し、9月1日より自社が販売する羊羹のパッケージをリニューアルしたことで、若年層の顧客開拓を図った。
- オ.【⑦雑役務費の例】8月10日より2カ月にわたり、新たに〇〇地区で展開した日用品の移動販売事業の補助としてアルバイト1名を従事させ、アルバイト料を支払った。
- カ.【⑨専門家謝金、⑩専門家旅費の例】9月1日から30日にかけて5回、中小企業診断士に当社まで訪問してもらい、新たに展開する事業に計画について相談し、助言を受けた。
- キ.【⑬外注費の例】店舗のバリアフリー化工事（手すりの設置、段差の解消、8月1日から8日まで実施）を外注し、高齢者の集客力の向上を図った。

#### (4) 事業成果（概要）

「(3) 事業の具体的な取組内容」と対比させて記載してください。  
必ずしも、売上額や来店者数といった数字で分かる実績を記載する必要はありませんが、できるだけ、客観的に記入してください。  
(以下は記載例です。該当する経費支出に関する文例を適宜参考にしながら、自社で実施した補助事業の取組内容を記入してください)  
変更を行った場合「当初の予定よりも更に成果が上がった」等、併せて記載してください。

- ア.【①機械装置等費の例】機械装置の導入によって新たな商品の生産が可能になり、当社予想では、新たに〇円の売上の増加が期待できることとなった。
- イ.【②広報費の例】チラシの配布により、新サービスに関する電話での問い合わせが増えたほか、配布後の来店数が前月比で概ね〇%（〇人）増加した。
- ウ.【③展示会等出展費、④旅費の例】展示会に出展することで、〇人の来場者と接触でき、当社サービスのニーズを把握することができた。
- エ.【⑤開発費の例】商品パッケージのリニューアルを行ったことで、当社予想では来月の売上が前年度の同じ月と比較し、〇円の増加が見込まれることとなった。
- オ.【⑦雑役務費の例】アルバイトを雇って新たな事業に従事させたことで、新たに1カ月で〇円を売り上げることができた。
- カ.【⑨専門家謝金、⑩専門家旅費の例】専門家の助言に基づき新事業を展開することで、新たに1カ月で〇円を売り上げることができた。
- キ.【⑬外注費の例】店舗のバリアフリー化を実現でき、来店されたお客様からは「お店に入りやすくなって良かった」との言葉を頂けた。

#### (5) 事業経費の状況

- ・支出内訳書（別紙3）

(6) 本補助事業がもたらす効果等

補助事業が自社の経営や地域社会にどのような効果をもたらしたか等を記入してください。(以下は記載例です。該当する経費支出に関する文例を適宜参考にしながら、自社で実施した補助事業の取組内容を記入してください)

※今後の本補助事業の意義を示すものになりますので、効果等が分かるように簡潔に記載してください。

「従業員の処遇改善の取組み」「買い物弱者対策の取組み」を行う事業者として申請をした場合、上記に併せ、実際に行った取組みを記載してください。

(文例「本事業を実施するため、平成〇年〇月より〇名を新規に雇用し、〇名の雇用増加に繋がった」「本事業の実施により、平成26年と比較して、平成27年は〇%の賃上げが可能な見込みとなっている」)

- ア. 老舗として古くから馴染みのお客様に長く愛されるお店を目指してきたが、補助事業で若い世代への販路開拓を行うことで顧客層を広げ、経営の安定を図ることができた。
- イ. 開業から3年経ち、継続顧客を確保しつつあったが、補助事業で新しい商品を販売することで、来店者の顧客単価の引き上げにつながり、経営の持続的な発展につながった。
- ウ. 補助事業で高齢者が立ち寄りやすいお店づくりに励んだことで、当店が地域の高齢者が集う場となり、一層地域に貢献することができた。

(7) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

ご意見等があればご記入ください

【注】「雇用を増加させる取組」により50万円を超える補助金の交付を受けようとする場合には、当該新規雇用者にかかる①「健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届」(年金事務所等の受付印押印済み)の写し、および②健康保険証の写しを、確認のため添付してください。

該当する方は、併せてご提出ください