

営業活動強化支援事業補助金

事業完了報告書

平成 年 月 日

公益財団法人みやぎ産業振興機構
理事長 若生正博 殿

所在地（又は住所） 〒

名 称
代表者役職・氏名
連絡担当者（職名及び氏名）
電話番号
FAX番号
E-mail アドレス

印

平成 年 月 日付け産振機第 号で交付決定通知のありました営業活動強化支援事業補助金に係る事業が完了したので、下記のとおり報告します。

記

1. 申請種別	【期間枠型】 <table border="1"><thead><tr><th>時期</th><th>申請期間</th><th>事業対象期間</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> 第1期</td><td>4/1～4/20</td><td>5/1～7/31</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 第2期</td><td>5/1～7/20</td><td>8/1～10/31</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 第3期</td><td>8/1～11/19</td><td>11/1～1/31</td></tr></tbody></table>	時期	申請期間	事業対象期間	<input type="checkbox"/> 第1期	4/1～4/20	5/1～7/31	<input type="checkbox"/> 第2期	5/1～7/20	8/1～10/31	<input type="checkbox"/> 第3期	8/1～11/19	11/1～1/31
	時期	申請期間	事業対象期間										
<input type="checkbox"/> 第1期	4/1～4/20	5/1～7/31											
<input type="checkbox"/> 第2期	5/1～7/20	8/1～10/31											
<input type="checkbox"/> 第3期	8/1～11/19	11/1～1/31											
	【単発型】 <table border="1"><thead><tr><th>時期</th><th>申請期間</th><th>事業対象期間</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> (随時)</td><td>4/1～1/20</td><td>4/1～1/31</td></tr></tbody></table>	時期	申請期間	事業対象期間	<input type="checkbox"/> (随時)	4/1～1/20	4/1～1/31						
時期	申請期間	事業対象期間											
<input type="checkbox"/> (随時)	4/1～1/20	4/1～1/31											
	※交付申請書に記載した内容を転記してください。												
2. 事業の種類	<input type="checkbox"/> 県外発注企業への営業活動のための訪問（A） <input type="checkbox"/> 機構が主催する県外での商談会・提案会への参加（B） <input type="checkbox"/> 営業活動に使用する資料の作成（C）												
	※交付申請書に記載した内容を転記してください。												

<p>3. 実施した事業の内容</p>	<p>※実施事業に応じて訪問月日、訪問者、訪問企業名、面談内容等または作成した営業資料※1について記載してください。 ※欄が不足する場合は、適宜別紙（A4）に記入して添付してください。</p>	
<p>4. 実施成果</p>	<p>当日面談件数</p>	<p>件</p>
	<p>後日企業訪問・商談協議（見込み含む）</p>	<p>件</p>
	<p>見積・図面検討依頼</p>	<p>件</p>
	<p>試作依頼</p>	<p>件</p>
	<p>商談成立</p>	<p>件</p>
	<p>商談成立額</p>	<p>円</p>
<p>5. 補助対象事業費 ※詳細は様式第4号の2に記載のこと</p>	<p>円（消費税抜き）</p>	
<p>6. 交付決定額</p>	<p>円</p>	
<p>7. 補助金額 ※2</p>	<p>円（千円未満切り捨て）</p>	
<p>8. 事業実施しての感想（自由記載）</p>		

※1 作成した営業資料がわかる資料（現物、コピー等）を添付してください。

※2 補助対象事業費の2分の1（申請者が小規模企業者の場合は3分の2）又は100,000円のいずれか低い金額を記載。ただし交付決定額の枠内とします。

営業活動強化支援事業補助金

事業完了報告書

5. 補助対象事業費の内訳

区 分	金 額 （円：税抜）	内 容
旅 費※1	円	
宿 泊 費※2	円	
広 報 物 制 作 費	円	
そ の 他 の 経 費	円	
合 計	円	

※1 訪問先に応じ、営業活動強化支援事業補助金交付要綱別表4に定める旅費の金額を記載してください。ただし2名分が限度となります。

※2 1人1泊8,000円で2名分、営業活動実施中の宿泊費に限ります。

【その他添付資料】

1. 請求書の写し

契約先からの請求書の写しを添付してください。内訳が一式となっている場合は、内訳のわかるものを添付してください。

2. 領収書等の写し

それぞれの経費の支出確認が出来る領収書等の写しを添付してください。領収書等に他の経費が混在している場合は、それぞれの内訳金額・内容を領収書の余白に明記してください。

3. 委託契約書等

外注等委託項目があれば、委託契約書等の写しを添付してください。