様式第６－３号（付表１）　　事業者名：株式会社〇〇〇興産

１　助成事業の現状と課題

※　申請書記載の達成目標の進捗について記載してください。

（１）　令和７年２月１日 から 令和７年10月31日 までに実施した助成事業の概要

〇〇〇の××部分の設計、原材料・機械装置の購入、改良品の第１試作まで。

（２）　令和７年11月１日 以降に実施する予定の助成事業とその見通し

改良品の一次試作の××試験を行い、その評価を元に設計図の修正を加え、二次試作及び試験評価を行う。　当初計画より２ヶ月程度遅れているが、助成事業完了予定日までには完了すると考えている。

（３）　助成事業実施上の問題点とその解決方法

××部分の〇〇加工において、△△性に問題が生じ、検証作業に時間がかかったが、☆☆研究センターに相談し、□□を＊＊することで解決できると判明したが、設計図の修正が必要になる可能性が高い。

2　助成事業の遂行状況及び今後のスケジュール　（ 令和７年11月1日現在 ）

※　助成事業実施の経過及び今後の予定のうち、主要な事項のみ記入してください。

年	月	日	助成事業実施の経過
7	2	1	助成事業の開始
7	8	20	設計図完成
7	9	15	原材料、機械装置納品
7	9	20	第１試作開始
7	10	31	第１試作完成、社内検証
7	11	15	遂行状況報告
8	12	15	△△試験
8	1	20	設計書・仕様書修正
8	3	25	第２試作開始
8	5	31	第２試作完成、社内検証
8	6	30	××試験
8	10	31	○○認証申請
9	10	31	助成事業の完了予定

3　目標達成の今後の見通し

①　目標達成（該当するものに○）

[○] 達成可能　→　課題なし　・　課題あり

[　] 判断不可　→　課題あり　・　今後の進捗状況次第　・　その他

[　] 達成不可能　→　（理由：　　）

②　助成事業完了日（該当するものに○）

[○] 予定どおり完了可能

[　] 予定より早く完了可能

[　] 予定より遅れるが、助成対象期間中に完了可能

[　] 助成対象期間中の完了は不可能

（理由：　　）

様式第６－３号（付表２）

経費の支出状況

（単位：円）

白色のセルは自動入力されます。

経費区分	助成対象経費（税抜）			
	当初交付決定金額	変更後金額	遂行状況報告期間中の支出金額	支出割合(%)
製品改良費				
(1) 原材料・副資材費	1,800,000	1,500,000	1,000,000	67%
(2) 機械装置・工具器具費	720,000	1,200,000	500,000	42%
(3) 委託・外注費／専門家指導費	52,000	1,220,000	0	0%
(4) 産業財産権出願・導入費	0	0	0	0%
(5) 直接人件費	934,400	1,041,200	443,000	43%
(6) 賃借料	0	0	0	0%
(7) その他助成対象外経費				
＜製品改良費＞計	**3,506,400**	**4,961,200**	**1,943,000**	**39%**
規格認証費 ※Ａ【製品改良プロジェクト】の場合は対象外				
(8) 原材料・副資材費	1,500,000	500,000	0	0%
(9) 機械装置・工具器具費	0	0	0	0%
(10) 委託・外注費／専門家指導費	3,030,000	3,030,000	0	0%
(11) その他助成対象外経費				
＜規格認証費＞計	**4,530,000**	**3,530,000**	**0**	**0%**
合　　計	**8,036,400**	**8,491,200**	**1,943,000**	**23%**

様式第６－３号（別紙１）

支払総括表（前期）

（単位：円）

白色のセルは自動入力されます。

経費区分	助成事業に要する経費（税込）（Ａ＋Ｂ）	助成対象経費（税抜）（Ａ）	消費税等対象外経費（Ｂ）	備考
＜製品改良費＞				
(1) 原材料・副資材費	1,100,000	1,000,000	100,000	
(2) 機械装置・工具器具費	550,000	500,000	50,000	
(3) 委託・外注費／専門家指導費	0	0	0	
(4) 産業財産権出願・導入費	0	0	0	
(5) 直接人件費	443,000	443,000		
(6) 賃借料	0	0	0	
(7) その他助成対象外経費	300,000			
＜製品改良費＞計	**2,393,000**	**1,943,000**	**150,000**	
＜規格認証費＞				
(8) 原材料・副資材費	0	0	0	
(9) 機械装置・工具器具費	0	0	0	
(10) 委託・外注費／専門家指導費	0	0	0	
(11) その他助成対象外経費	0			
＜規格認証費＞計	**0**	**0**	**0**	
合　　計	**2,393,000**	**1,943,000**	**150,000**	

様式第６－３号（別紙２－１）

経費区分別支払明細表（前期）

（事業者名：株式会社〇〇〇興産　）

経費区分：＜製品改良費＞原材料・副資材費

（単位：円）

Ｒ７．２．１～Ｒ７．１０．３１までであること

支払先の名称を記入

品名 仕様、用途	単価（税抜）	数量	助成事業に要する経費（税込）（Ａ＋Ｂ）	助成対象経費（税抜）（Ａ）	消費税等対象外経費（Ｂ）	見積年月日	契約年月日	納品年月日	請求年月日	支払年月日	領収年月日	支払先事業者名 支払方法	支出番号
鋼材 JIS G 3055SS	50,000	20	1,100,000	1,000,000	100,000	R7.2.1	R7.3.10	R7.7.15	R7.7.31	R7.8.31	-	〇〇商店 振　込	原ｶ－1
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
小　計			**1,100,000**	**1,000,000**	**100,000**	【備考】							

記入例は、前期に「＜製品改良費＞原材料費」、「＜製品改良費＞機械装置・工具器具費」のみ発生した場合の例です。
その他の経費が発生した場合、同様に記入が必要となります。

該当する項目（支払方法）を選択

ファイルした帳票類のインデックスと同一の番号

白色のセルは自動入力されます。
自動入力以外の数値を入力する場合は白色のセルに直接入力してください。

※１　消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。

※２　年月日は、「　．　．　」のように記入してください。

※３　支払方法欄は、振込、小切手、現金、手形、クレジットカードです。それぞれ該当するものを選択してください。

※４　支出番号は申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。

※５　使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、「原-1」の次は「原-3」となります。

※６　行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。

様式第６－３号（別紙２－２）

経費区分別支払明細表（前期）

（事業者名：株式会社〇〇〇興産　）

経費区分：＜製品改良費＞機械装置・工具器具費

（単位：円）

Ｒ７．２．１～Ｒ７．１０．３１までであること

支払先の名称を記入

品　名 (ﾘｰｽの場合「〇〇(ﾘｰｽ)」と明記) 仕様、用途	単価 （税抜）	数量	助成事業に要する経費（税込） （Ａ＋Ｂ）	助成対象経費 （税抜） （Ａ）	消費税等 対象外経費 （Ｂ）	見　積 年月日	契　約 年月日	納　品 年月日	請　求 年月日	支　払 年月日	領　収 年月日	支払先事業者名 支払方法	支出 番号
〇〇装置 〇〇社製（SL－３０００）	500,000	1	550,000	500,000	50,000	R7.3.1	R7.4.1	R7.8.15	R7.8.31	R7.9.30	-	部式会社〇〇製作所 振　込	機ｶ－1
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
小　計			**550,000**	**500,000**	**50,000**	【備考】							

該当する項目（支払方法）を選択

ファイルした帳票類のインデックスと同一の番号

白色のセルは自動入力されます。
自動入力以外の数値を入力する場合は白色のセルに直接入力してください。

※１　消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。

※２　年月日は、「　．　．　」のように記入してください。

※３　支払方法欄は、振込、小切手、現金、手形、クレジットカードです。それぞれ該当するものを選択してください。

※４　支出番号は申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。

※５　使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、「原-1」の次は「原-3」となります。

※６　行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。

様式第６－３号（別紙２－３）

経費区分別支払明細表（前期）

（事業者名：株式会社○○○興産　）

経費区分：＜製品改良費＞委託・外注費／専門家指導費

（単位：円）

件　名 内　容	単価 （税抜）	数量	助成事業に要する経費（税込） （Ａ＋Ｂ）	助成対象経費 （税抜） （Ａ）	消費税等 対象外経費 （Ｂ）	見　積 年月日	契　約 年月日	納　品 年月日	請　求 年月日	支　払 年月日	領　収 年月日	支払先事業者名 支払方法	支出 番号
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
小　計			**0**	**0**	**0**	【備考】							

※１　消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。

※２　年月日は、「　．　．　」のように記入してください。

※３　支払方法欄は、振込、小切手、現金、手形、クレジットカードです。それぞれ該当するものを選択してください。

※４　支出番号は申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。

※５　使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、「原-1」の次は「原-3」となります。

※６　行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。

様式第６－３号（別紙２－４）

経費区分別支払明細表（前期）

（事業者名：株式会社○○○興産　）

経費区分：＜製品改良費＞産業財産権出願・導入費

（単位：円）

件　　名 内　　容	単価 （税抜）	数量	助成事業に要する経費（税込） （Ａ＋Ｂ）	助成対象経費 （税抜） （Ａ）	消費税等 対象外経費 （Ｂ）	見　積 年月日	契　約 年月日	納　品 年月日	請　求 年月日	支　払 年月日	領　収 年月日	支払先事業者名 支払方法	支出 番号
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
小　　計			**0**	**0**	**0**	【備考】							

※１　消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。

※２　年月日は、「　．　．　」のように記入してください。

※３　支払方法欄は、振込、小切手、現金、手形、クレジットカードです。それぞれ該当するものを選択してください。

※４　支出番号は申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。

※５　使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、「原-1」の次は「原-3」となります。

※６　行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。

様式第６－３号（別紙２－５）

経費区分別支払明細表（前期）

（事業者名：株式会社○○○興産　）

経費区分：＜製品改良費＞賃借料

（単位：円）

件　　名 内容、用途	月額賃料 （税抜）	賃借 月数	助成事業に要する経費（税込） （Ａ＋Ｂ）	助成対象経費 （税抜） （Ａ）	消費税等 対象外経費 （Ｂ）	見　積 年月日	契　約 年月日	納　品 年月日	請　求 年月日	支　払 年月日	領　収 年月日	支払先事業者名 支払方法	支出 番号
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
小　　計			**0**	**0**	**0**	【備考】							

※１　消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。

※２　年月日は、「　．　．　」のように記入してください。

※３　支払方法欄は、振込、小切手、現金、手形、クレジットカードです。それぞれ該当するものを選択してください。

※４　支出番号は申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。

※５　使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、「原-1」の次は「原-3」となります。

※６　行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。

様式第６－３号（別紙２－６）

経費区分別支払明細表（前期）

（事業者名：株式会社○○○興産　）

経費区分：＜規格認証費＞原材料・副資材費

（単位：円）

品　　名 仕様、用途	単価 （税抜）	数量	助成事業に要する経費（税込） （Ａ＋Ｂ）	助成対象経費 （税抜） （Ａ）	消費税等 対象外経費 （Ｂ）	見　積 年月日	契　約 年月日	納　品 年月日	請　求 年月日	支　払 年月日	領　収 年月日	支払先事業者名 支払方法	支出 番号
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
小　　計			**0**	**0**	**0**	【備考】							

※１　消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。

※２　年月日は、「　．　．　」のように記入してください。

※３　支払方法欄は、振込、小切手、現金、手形、クレジットカードです。それぞれ該当するものを選択してください。

※４　支出番号は申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。

※５　使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、「原-1」の次は「原-3」となります。

※６　行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。

様式第６－３号（別紙２－７）

経費区分別支払明細表（前期）

（事業者名：株式会社○○○興産　）

経費区分：＜規格認証費＞機械装置・工具器具費

（単位：円）

品　　名 (ﾘｰｽの場合「○○(ﾘｰｽ)」と明記) 仕様、用途	単価 （税抜）	数量	助成事業に要する経費（税込） （Ａ＋Ｂ）	助成対象経費 （税抜） （Ａ）	消費税等 対象外経費 （Ｂ）	見　積 年月日	契　約 年月日	納　品 年月日	請　求 年月日	支　払 年月日	領　収 年月日	支払先事業者名 支払方法	支出 番号
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
小　　計			**0**	**0**	**0**	【備考】							

※１　消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。

※２　年月日は、「　．　．　」のように記入してください。

※３　支払方法欄は、振込、小切手、現金、手形、クレジットカードです。それぞれ該当するものを選択してください。

※４　支出番号は申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。

※５　使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、「原-1」の次は「原-3」となります。

※６　行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。

様式第６－３号（別紙２－８）

経費区分別支払明細表（前期）

（事業者名：株式会社○○○興産　）

経費区分：＜規格認証費＞委託・外注費／専門家指導費

（単位：円）

件　名 内　容	単価 （税抜）	数量	助成事業に要する経費（税込） （Ａ＋Ｂ）	助成対象経費 （税抜） （Ａ）	消費税等 対象外経費 （Ｂ）	見　積 年月日	契　約 年月日	納　品 年月日	請　求 年月日	支　払 年月日	領　収 年月日	支払先事業者名 支払方法	支出 番号
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
小　計			**0**	**0**	**0**	【備考】							

※１　消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。

※２　年月日は、「　．　．　」のように記入してください。

※３　支払方法欄は、振込、小切手、現金、手形、クレジットカードです。それぞれ該当するものを選択してください。

※４　支出番号は申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。

※５　使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、「原-1」の次は「原-3」となります。

※６　行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。