



ものづくり補助金の実績報告書は、補助金を受けた事業者が事業の進捗状況や成果を報告するための書類です。以下は、ものづくり補助金の実績報告書の作成方法についての一般的な手順です。



#### 1. 実績報告書のテンプレートを確認する

ものづくり補助金の実績報告書には、一般的にテンプレートが用意されています。まずは、公式サイトなどからテンプレートをダウンロードし、その内容を確認しましょう。テンプレートには、報告書の書き方や記入方法が詳細に記載されている場合があります。

#### 2. 必要な情報を収集する

報告書に必要な情報を収集します。例えば、補助金を受けた事業の進捗状況、予算の使い道、成果、評価などが含まれます。これらの情報をまとめ、報告書に記入するために準備しましょう。

#### 3. 報告書の形式に従って記入する

テンプレートに沿って、報告書の形式に従って記入します。テンプレートには、どのように書くか、どのような情報を書くかが詳細に記載されている場合があります。テンプレートがない場合は、補助金を受けた団体が提示している報告書の書式を確認しましょう。

#### 4. 事業の成果を具体的に表現する

報告書には、事業の成果を具体的に表現するようにしましょう。成果が数字で表せる場合は、数字を用いて表現します。また、写真やグラフ、図表などを活用して、成果を分かりやすく説明することが大切です。

#### 5. 内容の正確性を確認する

報告書を作成したら、内容の正確性を確認しましょう。表現に不明瞭な箇所や誤字脱字がないか、再度確認しましょう。

以上が、ものづくり補助金の実績報告書の作成方法の一般的な手順です。ただし、各補助金によって異なる場合があ