

「実績報告書等作成マニュアル」主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.1	R3.11.30	表紙	表紙	令和3年11月30日付け交付規程の改正にともない、一部の様式が改正されました。 本書6ページの「5. 実績報告書の作成」をご参照ください。	(新設)
1.1	R3.11.30	目次	目次	7. 実地検査の対応～補助金の受領	7. 現地検査の対応～補助金の受領
1.1	R3.11.30	1	1. 交付決定以降の基本的な流れ	(<u>実地検査</u> の対応)	(<u>現地検査</u> の対応)
1.1	R3.11.30	2	2. 補助事業の開始にあたり	(<u>実地検査</u> の対応)	(<u>現地検査</u> の対応)
1.1	R3.11.30	3	3. 補助対象経費について	(<u>実地検査</u> の対応)	(<u>現地検査</u> の対応)
1.1	R3.11.30	4	3. 補助対象経費について	(<u>実地検査</u> の対応)	(<u>現地検査</u> の対応)
1.1	R3.11.30	5	4. 補助対象外経費について	(<u>実地検査</u> の対応)	(<u>現地検査</u> の対応)
1.1	R3.11.30	5	4. 補助対象外経費について	③電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費を除く）、 <u>切手代</u>	③電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費を除く）
1.1	R3.11.30	6	5. 実績報告書の作成	(<u>実地検査</u> の対応)	(<u>現地検査</u> の対応)
1.1	R3.11.30	6	5. 実績報告書の作成◆様式の作成（全補助事業者共通）	令和3年11月30日付け交付規程の改正にともない一部の様式が改正されました（様式第6「補助事業実績報告書」は従来どおりで変更はありません）。今後、様式を作成する事業者様は下記の＜改正後の様式＞をご使用ください。	(新設)
1.1	R3.11.30	6	5. 実績報告書の作成◆様式の作成（全補助事業者共通）	＜変更がない様式＞ (1) 様式第6 補助事業実績報告書	(1) 様式第6 補助事業実績報告書
1.1	R3.11.30	6	5. 実績報告書の作成◆様式の作成（全補助事業者共通）	＜従来の様式＞ (2) 様式第6の別紙1 補助事業実績報告書 (3) 様式第6の別紙2 経費明細表および費目別支出明細書 (費目別支出明細書は＜参考様式18＞で作成してください) (4) 様式第6の別紙3 クラウドサービス利用費を計上する場合のみ クラウドサービス利用費明細表 ＜改正後の様式＞ (2) 様式第6の別紙1及び別紙4（補助事業実績報告書およびクラウドサービスの内容（クラウドサービス利用費を計上する場合のみ）の報告で使用します） (3) 様式第6の別紙2及び別紙3（経費明細表および費目別支出明細書（従来の＜参考様式18＞に該当）の報告で使用します） ※銀行振込手数料について 業者等への銀行振込手数料が先方負担の場合は実質値引きとなりますので、先方の請求金額から手数料を差し引いた金額が、補助事業に要した経費となります。 例) 請求金額1,100,000円（税込み）振込手数料880円（税込み）の場合で、振込手数料を先方負担とする場合、先方に振り込まれる金額は、1,100,000円－880円＝1,099,120円になり、この金額が補助事業に要した経費となります。 ※銀行振込手数料について 業者等への銀行振込手数料が先方負担の場合は実質値引きとなりますので、先方の請求金額から手数料を差し引いた金額が、補助事業に要した経費となります。 例) 請求金額1,100,000円（税込み）振込手数料880円（税込み）の場合で、振込手数料を先方負担とする場合、先方に振り込まれる金額は、1,100,000円－880円＝1,099,120円になり、この金額が補助事業に要した経費となります。	(2) 様式第6の別紙1 補助事業実績報告書 (3) 様式第6の別紙2 経費明細表および費目別支出明細書 (費目別支出明細書は＜参考様式18＞で作成してください) ※銀行振込手数料について 業者等への銀行振込手数料が先方負担の場合は実質値引きとなりますので、先方の請求金額から手数料を差し引いた金額が、補助事業に要した経費となります。 (例) 請求金額1,100,000円（税込み）振込手数料880円（税込み）の場合で、振込手数料を先方負担とする場合、先方に振り込まれる金額は、1,100,000円－880円＝1,099,120円になり、この金額が補助事業に要した経費となります。 (4) 様式第6の別紙3 クラウドサービス利用費を計上する場合のみ クラウドサービス利用費明細表

1.1	R3.11.30	7	5. 実績報告書の作成◆様式の作成（全補助事業者共通）	(<u>実地検査</u> の対応)	(<u>現地検査</u> の対応)
1.1	R3.11.30	7	5. 実績報告書の作成◆様式の作成（全補助事業者共通）	様式第7 取得財産等管理台帳（取得財産等明細書） *本様式に変更はありません	(5) 様式第7 取得財産等管理台帳（取得財産等明細書）
1.1	R3.11.30	8	5. 実績報告書の作成◆証拠書類の整理（Jグラントに添付する前の準備）	(<u>実地検査</u> の対応)	(<u>現地検査</u> の対応)
1.1	R3.11.30	8	5. 実績報告書の作成◆証拠書類の整理（Jグラントに添付する前の準備）	(1) 証拠書類への付番 すべての証拠書類の右上に、経費の区別がわかるように番号を記入してください。 手書きで結構です。 (記入例) ★建物を2棟建設した場合 「建-1」「建-2」 ★機械を3台導入した場合 「機-1」「機-2」「機-3」 ★2種類の広告宣伝を実施した場合 「広-1」「広-2」	(1) 証拠書類への付番 すべての証拠書類の右上に、経費の区別がわかるように番号を記入してください。 手書きで結構です。 (記入例) ★機械を3台導入した場合 「機-1」「機-2」「機-3」 ★2種類のシステムを構築した場合 「シ-1」「シ-2」 ★2種類の広告宣伝を実施した場合 「広-1」「広-2」
1.1	R3.11.30	9	6. Jグラントに添付が必要な証拠書類	(<u>実地検査</u> の対応)	(<u>現地検査</u> の対応)
1.1	R3.11.30	9	6. Jグラントに添付が必要な証拠書類	1. 建物費 ・見積依頼書（仕様書） ・ <u>見積書</u> ・相見積書（1者のみの場合は業者選定理由書） ・発注書 ・契約書または注文請書	1. 建物費 ・見積依頼書（仕様書） ・相見積書（1者のみの場合は業者選定理由書） ・発注書 ・契約書または注文請書
1.1	R3.11.30	10	6. Jグラントに添付が必要な証拠書類	(<u>実地検査</u> の対応)	(<u>現地検査</u> の対応)
1.1	R3.11.30	10	6. Jグラントに添付が必要な証拠書類	3. 技術導入費 ・見積書 ・発注書 ・契約書（ただし、知的財産権等を所有する他者から取得（実施権の取得を含む）する場合） ・指導契約書＜参考様式5＞（ただし、知的財産権等の導入の際に専門家と技術指導を契約する場合） ・専門家業務報告書＜参考様式11＞（ただし、知的財産権等の導入の際に専門家と技術指導を契約する場合） ・請求書 ・代金支払済みを示す証票（9ページの★印参照） ・領収書（存在する場合） ・預り金元帳＜参考様式19＞（ただし、個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合）	3. 技術導入費 ・見積書 ・発注書 ・契約書（ただし、知的財産権等を所有する他者から取得（実施権の取得を含む）する場合） ・指導契約書＜参考様式5＞（ただし、知的財産権等の導入の際に専門家と技術指導を契約する場合） ・専門家業務報告書＜参考様式11＞（ただし、知的財産権等の導入の際に専門家と技術指導を契約する場合） ・請求書 ・代金支払済みを示す証票（9ページの★印参照） ・領収書（存在する場合） ・預り金元帳＜参考様式19＞（ただし、個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合） ・ <u>源泉所得税の納付書のコピー</u> （ただし、個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合）

1.1	R3.11.30	10	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類	4. 専門家経費 ・相見積書（ただし、①大学教授・弁護士・弁理士・公認会計士・医師・准教授・技術士・中小企業診断士・ITコーディネータ以外の専門家へ依頼の場合。②准教授・技術士・中小企業診断士・ITコーディネータの謝金が1日4万円以上5万円以下（税抜）の場合。①②とも謝金単価上限は1日5万円（税抜））。 ・専門家就任承諾書＜参考様式10＞ ・専門家業務報告書＜参考様式11＞（謝金がなく旅費を支給する場合も必要） ・旅費明細書＜参考様式13＞（ただし、旅費を支給する場合） ・宿泊証明書＜参考様式14＞または宿泊先の領収書（ただし、宿泊を伴う場合） ・請求書 ・代金支払済みを示す証票（9ページの★印参照） ・領収書（存在する場合） ・預り金元帳＜参考様式19＞（ただし、個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合）	4. 専門家経費 ・相見積書（ただし、①大学教授・弁護士・弁理士・公認会計士・医師・准教授・技術士・中小企業診断士・ITコーディネータ以外の専門家へ依頼の場合。②准教授・技術士・中小企業診断士・ITコーディネータの謝金が1日4万円以上5万円以下（税抜）の場合。①②とも謝金単価上限は1日5万円（税抜））。 ・専門家就任承諾書＜参考様式10＞ ・専門家業務報告書＜参考様式11＞（謝金がなく旅費を支給する場合も必要） ・旅費明細書＜参考様式13＞（ただし、旅費を支給する場合） ・宿泊証明書＜参考様式14＞または宿泊先の領収書（ただし、宿泊を伴う場合） ・請求書 ・代金支払済みを示す証票（9ページの★印参照） ・領収書（存在する場合） ・預り金元帳＜参考様式19＞（ただし、個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合） ・源泉所得税の納付書のコピー（ただし、個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合）
1.1	R3.11.30	11	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類	(<u>実地検査</u> の対応)	(<u>現地検査</u> の対応)
1.1	R3.11.30	11	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類	5. 運搬費 ・見積書 ・移送先、発送先のリスト（任意の様式） ・請求書 ・代金支払済みを示す証票（9ページの★印参照） ・領収書（存在する場合）	5. 運搬費 ・見積書 ・移送先、発送先のリスト（任意の様式） ・代金支払済みを示す証票（9ページの★印参照） ・領収書（存在する場合）
1.1	R3.11.30	12	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類	(<u>実地検査</u> の対応)	(<u>現地検査</u> の対応)
1.1	R3.11.30	12	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類	11. 海外旅費（卒業枠・グローバルV字回復枠のみ） ・海外渡航計画書 ・旅費明細書＜参考様式13＞ ・代金支払済みを示す証票（9ページの★印参照） ・領収書（存在する場合）	11. 研修海外旅費（卒業枠・グローバルV字回復枠のみ） ・海外渡航計画書 ・旅費明細書＜参考様式13＞ ・代金支払済みを示す証票（9ページの★印参照） ・領収書（存在する場合）
1.1	R3.11.30	13	7. 実地検査の対応～補助金の受領	(<u>実地検査</u> の対応)	(<u>現地検査</u> の対応)
1.1	R3.11.30	13	7. 実地検査の対応～補助金の受領	☆ <u>実地検査</u> の対応 実績報告書の提出の後、必要に応じて事務局の検査員が補助事業者（事業実施場所）を訪問し、 <u>実地検査</u> を行います。J Grantsで提出していただいた各証拠書類と、取得した物件等が計画通りに整備されているか、機能するかを確認します。原則として、訪問する際は事前にご連絡します。	☆ <u>現地検査</u> の対応 実績報告書の提出の後、必要に応じて事務局の検査員が補助事業者（事業実施場所）を訪問し、 <u>現地検査</u> を行います。J Grantsで提出していただいた各証拠書類と、取得した物件等が計画通りに整備されているか、機能するかを確認します。原則として、訪問する際は事前にご連絡します。