

「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	再改正後	改正前	改訂理由
1.1	R3.11.30	表紙	表紙		(新設)	
1.1	R3.11.30	目次	目次		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		(現地検査の対応)	
1.1	R3.11.30	2	2. 補助事業の開始にあたり		(現地検査の対応)	
1.1	R3.11.30	3	3. 補助対象経費について		(現地検査の対応)	
1.1	R3.11.30	4	3. 補助対象経費について		(現地検査の対応)	
1.1	R3.11.30	5	4. 補助対象外経費について		(現地検査の対応)	
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）	
1.1	R3.11.30	6	5. 実績報告書の作成		(現地検査の対応)	
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）		(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）		(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）		(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）		(現地検査の対応)	
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）		(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グランツに添付する前の準備）		(現地検査の対応)	

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
1.1	R3.11.30	8	5. 実績報告書の作成◆証拠書類の整理（Jグランツに添付する前の準備）		<p>(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。</p> <p>(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」</p>	
1.1	R3.11.30	9	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類		(現地検査の対応)	
1.1	R3.11.30	9	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類		<p>1.建物費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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グランツに添付が必要な証拠書類		(現地検査の対応)	
1.1	R3.11.30	10	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類		<p>3. 技術導入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・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	10	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類		<p>4. 専門家経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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グランツに添付が必要な証拠書類		(現地検査の対応)	

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
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） ・代金支払済みを示す証券（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		（現地検査の対応）	
1.1	R3.11.30	12	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類		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券（9ページの★印参照） ・領収書（存在する場合）	
1.1	R3.11.30	13	7. 現地検査の対応～補助金の受領		（現地検査の対応）	
1.1	R3.11.30	13	7. 現地検査の対応～補助金の受領		☆ 現地検査の対応 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、現地検査を行います。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。	
2	R4.3.2	表紙	表紙		令和3年11月	
2	R4.3.2	表紙	表紙		第1.1版	
2	R4.3.2	目次	目次		（新設）	
2	R4.3.2	目次	目次		7. 現地検査の対応～補助金の受領	
2	R4.3.2	1	1. 交付決定以降の基本的な流れ		[[「実績報告書」等の作成と提出] ※提出期限は、事業完了日から起算して30日を経過した日、もしくは事業完了期限日のいずれか早い日です。	
2	R4.3.2	1	1. 交付決定以降の基本的な流れ		（新設）	
2	R4.3.2	1	1. 交付決定以降の基本的な流れ		（新設）	
2	R4.3.2	1	1. 交付決定以降の基本的な流れ		（新設）	
2	R4.3.2	2	2. 補助事業の開始にあたり		（1）交付決定日以降（事前着手承認事業者は令和3年2月15日以降）に、補助事業を開始（工事事業者等への発注・契約等）してください。	
2	R4.3.2	2	2. 補助事業の開始にあたり		（2）補助事業で建物の建設や改修を実施する場合は、工事着工前（可能であれば工事中の写真も）を撮影し、画像データを保管してください。また、機械装置を導入する場合は、設置予定場所の写真（設置以前の状況であることがわかる写真。可能であれば搬入時・据付時の写真も）を撮影し、画像データを保管してください。写真は実績報告時に提出してください。	
2	R4.3.2	2	2. 補助事業の開始にあたり		（3）補助事業で取得した物件等は、補助事業のみに使用しなければなりません。そのため、物件等を他の設備等と明確に区別（見える位置にシール等で表示）し、補助事業以外の目的に使用しないようにしてください。補助事業と無関係の用途に使用された場合、補助金の返納や罰則の対象となります。	
2	R4.3.2	2	2. 補助事業の開始にあたり		■シール等のイメージ■ <建物> R2 事業再構築 建-1 ※事業再構築補助金事業以外での使用禁止	

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
2	R4.3.2	2	2.補助事業の開始にあたり		■シール等のイメージ■ <機械> R2 事業再構築 機-1 ※事業再構築補助金事業以外での使用禁止	
2	R4.3.2	2	2.補助事業の開始にあたり		■シール等のイメージ■ 例えば機械を3台導入する場合は機-1、機-2、機-3のように管理番号を記してください。	
2	R4.3.2	2	2.補助事業の開始にあたり		(4) (2)と同様に事業実施後にも写真を撮影し、画像データを保管してください。	
2	R4.3.2	5	4. 補助対象外経費について		⑤販売する商品の原材料費、文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費	
2	R4.3.2	5	4. 補助対象外経費について		(新設)	
2	R4.3.2	5	4. 補助対象外経費について		⑨収入印紙 ⑩振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料 ⑪公租公課（消費税及び地方消費税額等） ⑫各種保険料 ⑬借入金などの支払利息及び遅延損害金 ⑭事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用 ⑮汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機、家具等）の購入費 ⑯中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古品流通事業者から型式や年代が記載された相見積もりを取得している場合等を除く。） ⑰事業にかかる自社の人件費、旅費	
2	R4.3.2	5	4. 補助対象外経費について		(新設)	
2	R4.3.2	5	4. 補助対象外経費について		⑱上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費	
2	R4.3.2	6	4. 補助対象外経費について		(新設)	
2	R4.3.2	6	4. 補助対象外経費について		(新設)	
2	R4.3.2	6	4. 補助対象外経費について		(新設)	
2	R4.3.2	6	4. 補助対象外経費について		(新設)	
2	R4.3.2	7	5. 実績報告書の作成－◆様式の作成（全補助事業者共通）		これ以降に記載がある「様式」と「参考様式」は、事業再構築補助金事務局のホームページの中にワードまたはエクセル形式で掲載していますので、作成のうえ、Jグランツに添付し提出してください。 ※掲載場所 https://jigyousaikouchiku.go.jp/documents.php ・事業再構築補助金事務局HP > 採択事業者向け資料 > 様式集（ZIP） ・事業再構築補助金事務局HP > 採択事業者向け資料 > 参考様式集（ZIP）	

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
2	R4.3.2	7～8	5. 実績報告書の作成－◆ 様式の作成（全補助事業者共通）		(新設)	
2	R4.3.2	7	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。	
2	R4.3.2	7	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（Jグランツに直接入力します。この様式の添付は不要です。）	
2	R4.3.2	7	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	
2	R4.3.2	7	5. 実績報告書の作成－◆ 様式の作成（全補助事業者共通）		＜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）	
2	R4.3.2	8	5. 実績報告書の作成－◆ 様式の作成（全補助事業者共通）		※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。	
2	R4.3.2	8	5. 実績報告書の作成－◆ 様式の作成（全補助事業者共通）		（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	R4.3.2	9	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 ※補助事業によって取得、または効用が増加した単価50万円以上（税抜き）の物件等（財産）について記入してください。 ※様式第7の項目にある耐用年数（処分制限期間）は、国税庁の減価償却の耐用年数表を参考に記入してください。 https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/pdf/2100_01.pdf	
2	R4.3.2	9	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 記入例 図	
2	R4.3.2	9	5. 実績報告書の作成－◆ 様式の作成（全補助事業者共通）		(新設)	
2	R4.3.2	9	5. 実績報告書の作成－◆ 様式の作成（全補助事業者共通）		(新設)	
2	R4.3.2	10	5. 実績報告書の作成－◆ 様式の作成（全補助事業者共通）		(新設)	

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
2	R4.3.2	11	5. 実績報告書の作成 - ◆ 様式の作成 (全補助事業者共通)		(新設)	
2	R4.3.2	11	5. 実績報告書の作成 - ◆ 様式の作成 (全補助事業者共通)		(新設)	
2	R4.3.2	12	5. 実績報告書の作成 - ◆ 様式の作成 (全補助事業者共通)		(新設)	
2	R4.3.2	12	5. 実績報告書の作成 - ◆ 様式の作成 (全補助事業者共通)		(新設)	
2	R4.3.2	14	6. Jグラントに添付が必要な証拠書類		補助対象経費の区分にかかわらず必要な証拠書類 A. 出納帳のコピー (補助事業に要した経費の出納状況が記載されている部分)	
2	R4.3.2	14	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) ・見積書 ・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	
2	R4.3.2	14	6. Jグラントに添付が必要な証拠書類 - 1. 建物費		・検収書 (その代替として、納品書等のコピーに「検収」と手書きし「検収年月日」「立合者氏名」をサインし、それをコピーしたもので可。サインした原本は業者に渡る。)	
2	R4.3.2	14	6. Jグラントに添付が必要な証拠書類 - 1. 建物費		・完成後の写真 (画像データ用台紙<参考様式17>に貼りつけてPDF化したもの) ・完成後の平面図 ・完成後の工事費内訳書	
2	R4.3.2	14	6. Jグラントに添付が必要な証拠書類 - 1. 建物費		・補助金額1,000万円超の場合、本事業により建設した建物等の施設又は設備を対象として、保険または共済 (付保割合が中小企業等は30%以上、中堅企業等は40%以上) へ加入する義務があるため、その契約書・証券等のコピーを提出。 なお、小規模事業者 (常勤従業員20人以下 (卸売業、小売業及びサービス業は5人以下) の会社または個人事業主) については加入推奨とし、非加入の場合は、保険または共済への加入にかわり実施された取組の内容 (事業継続計画等) を「様式第6の別紙1」の「8. 保険又は共済の加入状況等」へ	
2	R4.3.2	14	6. Jグラントに添付が必要な証拠書類 - 1. 建物費		(新設)	
2	R4.3.2	15	6. Jグラントに添付が必要な証拠書類 - 2. 機械装置・システム構築費		・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	

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
2	R4.3.2	15	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類-2.機械装置・システム構築費		・検収書（その代替として、納品書等のコピーに「検収」と手書きし「検収年月日」「立合者氏名」をサインし、それをコピーしたもので可。 <u>サインした原本は業者に渡る。</u> ）	
2	R4.3.2	15	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類-2.機械装置・システム構築費		・代金支払済みを示す証票（9ページの★印参照）	
2	R4.3.2	15	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類-2.機械装置・システム構築費		（新設）	
2	R4.3.2	15	6. Jグランツ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）	
2	R4.3.2	15	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類-3.技術導入費		・代金支払済みを示す証票（9ページの★印参照）	
2	R4.3.2	15	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類-3.技術導入費		（新設）	
2	R4.3.2	16	6. Jグランツ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））。	
2	R4.3.2	16	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類-4.専門家経費		・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）	
2	R4.3.2	16	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類-4.専門家経費		（新設）	
2	R4.3.2	16	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類-5.運搬費		・代金支払済みを示す証票（9ページの★印参照）	
2	R4.3.2	16	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類-5.運搬費		（新設）	
2	R4.3.2	16	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類-6.クラウドサービス利用費		・見積書 ・発注書 ・契約書 ・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） ・開発したアプリケーション等のトップページのスクリーンショット画像（画像データ用台紙<参考様式17>に貼りつけてPDF化したもの）	
2	R4.3.2	16	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類-6.クラウドサービス利用費		（新設）	
2	R4.3.2	17	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類-7.外注費		・見積書 ・発注書 ・事業委託契約書（<参考様式9>で作成したもので可）	
2	R4.3.2	17	6. Jグランツに添付が必要な証拠書類-7.外注費		・代金支払済みを示す証票（9ページの★印参照）	

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
2	R4.3.2	17	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類-7.外注費		(新設)	
2	R4.3.2	17	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類-8. 知的財産権等関連経費		・代金支払済みを示す証票 (9ページの★印参照)	
2	R4.3.2	17	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類-8. 知的財産権等関連経費		(新設)	
2	R4.3.2	17	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類-9. 広告宣伝・販売促進費		・見積書 ・発注書 ・契約書または注文請書 ・納品書または完了報告書 ・請求書 ・代金支払済みを示す証票 (9ページの★印参照)	
2	R4.3.2	17	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類-9. 広告宣伝・販売促進費		(新設)	
2	R4.3.2	18	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類-10.研修費		・代金支払済みを示す証票 (9ページの★印参照)	
2	R4.3.2	18	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類-10.研修費		(新設)	
2	R4.3.2	18	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)	
2	R4.3.2	18	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)		(新設)	
2	R4.3.2	19	7. 証拠書類提出時の注意事項		(新設)	
2	R4.3.2	19	7. 証拠書類提出時の注意事項		(新設)	
2	R4.3.2	19	7. 証拠書類提出時の注意事項		(新設)	

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
2	R4.3.2	19	7. 証拠書類提出時の注意事項		(新設)	
2	R4.3.2	20	7. 証拠書類提出時の注意事項		(新設)	
2	R4.3.2	20	7. 証拠書類提出時の注意事項		(新設)	
2	R4.3.2	20	7. 証拠書類提出時の注意事項		(新設)	
2	R4.3.2	21	8. 実地検査の対応～補助金の受領		7. 実地検査の対応～補助金の受領	
2	R4.3.2	21	8. 実地検査の対応～補助金の受領		<p>◎ 事業化状況及び知的財産権取得状況の報告 補助事業の完了の日の属する年度の終了を初回として、以降5年間（合計6回）、補助事業の成果の事業化状況等について、「事業化状況・知的財産権報告書〈様式第13〉」および「事業化状況等の実態把握調査票〈様式第13の別紙①〉」を速やかに提出する必要があります。</p> <p>なお、例えば補助事業の完了した月が12月、かつ当該事業者の決算月が12月である場合には、実績報告書の提出後、まもなく「事業化状況・知的財産権報告書」「事業化状況等の実態把握調査票」の提出が必要になりますのでご注意ください。</p>	

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
2	R4.3.2	21	8. 実地検査の対応～補助金の受領		(新設)	
3	R4.4.7	2	2.補助事業の開始にあたり		(4) (2)と同様に事業実施後にも写真を撮影し、画像データを保管してください。 ※原材料など複数あるものは、個数がわかるように撮影してください。	
3	R4.4.7	2	2.補助事業の開始にあたり		(3) 補助事業で取得した物件等は、補助事業のみに使用しなければなりません。そのため、物件等を他の設備等と明確に区別（見える位置にシール等で表示）し、補助事業以外の目的に使用しないようにしてください。補助事業と無関係の用途に使用された場合、補助金の返納や罰則の対象となります。シール等が容易にはがせるようなものである場合は、シール等を表示していることが確認できる写真<参考様式17>を提出してください。	
3	R4.4.7	11	様式第7 取得財産管理台帳		※様式第7の項目にある耐用年数（処分制限期間）は、国税庁の減価償却の耐用年数表を参考に記入してください。 https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/pdf/2100_01.pdf	
3	R4.4.7	11	様式第7 取得財産管理台帳		(新設)	
3	R4.4.7	13	様式第7 取得財産管理台帳		(新設)	
3	R4.4.7	15	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）	
3	R4.4.7	16	6. Jグラントに添付が必要な証拠書類－2.機械装置・システム構築費		・見積依頼書（仕様書）	
3	R4.4.7	17	6. Jグラントに添付が必要な証拠書類－4.専門家経費		・相見積書 （①大学教授・弁護士・弁理士・公認会計士・医師等：1日5万円以下 ②准教授・技術士・中小企業診断士・ITコーディネータ等：1日4万円以下 上記謝金単価に準じる場合は不要）。	

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
3	R4.4.7	18	6. Jグラントに添付が必要な証拠書類-7.外注費		・納品時の送付伝票の写真（上記〈参考様式17〉に貼りつけてPDF化したもの） ・納品後の加工品等の写真（上記〈参考様式17〉に貼りつけてPDF化したもの） ・請求書	
3	R4.4.7	21	7.証拠書類提出時の注意事項-（注6）保険又は共済の加入		※複数の保険加入の対象がある場合、それぞれに上記、付保割合を満たす保険又は共済への加入が必要となります。 ※ただし、対象物に保険がかかっていることが確認できる場合は、包括して保険に加入していても問題ございません。 ※契約書等の証憑内に「別紙参照」等の記載がある場合は、別紙も合わせてご提出ください。	
3	R4.4.7	22	8.実地検査の対応～補助金の受領 ☆補助金の受領		事務局が精算払請求の承認後、約1週間後に補助事業者名義の指定口座へ補助金を振り込みます。	
4	R4.8.31	1	1.交付決定以降の基本的な流れ「実績報告書」等の作成と提出		補助事業完了後、「実績報告書の入力」および「証拠書類の添付」をJグラントにて行ってください。 ※提出期限は、補助事業の完了日から起算して30日を経過した日、もしくは補助事業完了期限日のいずれか早い日です。 ※提出期限内に提出されない場合は、交付決定取消もあり得ます。	
4	R4.8.31	2	2.補助事業の開始にあたり		(2)工事前・工事中の写真について (3)識別ラベルについて (4)事業実施後の写真について	
4	R4.8.31	2	2.補助事業の開始にあたり		(3) (2)と同様に事業実施後にも写真を撮影し、画像データを保管してください。 ※原材料など複数あるものは、個数がわかるように撮影してください。	
4	R4.8.31	2	2.補助事業の開始にあたり		(5)～また、クレジットカード利用時に付与されたポイントがある場合、補助対象経費から減算する必要があります。	
4	R4.8.31	2	2.補助事業の開始にあたり		(4)補助事業で取得した物件等は、補助事業のみに使用しなければなりません。そのため、物件等を他の設備等と明確に区別（見える位置にシール等で表示）し、補助事業以外の目的に使用しないようにしてください。補助事業と無関係の用途に使用された場合、補助金の返納や罰則の対象となります。 シール等が容易にはがせるようなものである場合は、シール等を表示していることが確認できる写真〈参考様式17〉を提出してください。	
4	R4.8.31	3	2.補助事業の開始にあたり		(新設)	
4	R4.8.31	3	2.補助事業の開始にあたり		(新設)	
4	R4.8.31	4	3.補助対象経費について		(新設)	
4	R4.8.31	6	4.補助対象外経費について		(新設)	
4	R4.8.31	12	様式第7 取得財産管理台帳		2022年3月18日以降、様式第7 取得財産管理台帳が新様式となっています。新たに申請する方は電子申請システムから最新版をダウンロードし実績報告時に提出してください。	

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
4	R4.8.31	12	様式第7 取得財産管理台帳		(新設)	
4	R4.8.31	13.14	様式第7記入例		建物費 機械装置・システム構築費 知的財産権等関連経費 技術導入費	
4	R4.8.31	13.14	様式第7記入例		旧様式例	
4	R4.8.31	14	様式第7 記入例 (無体財産権)		※取得年月日は「特許取得日」を記載	
4	R4.8.31	16	6.J Grantsに添付が必要な証拠書類		(新設)	
4	R4.8.31	16	6.J Grantsに添付が必要な証拠書類		(新設)	
4	R4.8.31	16	6.J Grantsに添付が必要な証拠書類 補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類 1. 建物費 2. 機械装置・システム構築費 4. 専門家経費		・相見積書	
4	R4.8.31	19	6.J Grantsに添付が必要な証拠書類 補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類 外注費		・発注書または注文書 ・請書または注文確認書 ・事業委託契約書（＜参考様式9＞で作成したもので可）	
4	R4.8.31	19	8.知的財産権等関連経費		・契約書（知的財産権等の権利が補助事業者に帰属することの内容が必要）	
4	R4.8.31	20	6.J Grantsに添付が必要な証拠書類 補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類 広告宣伝・販売促進費		(新設)	
4	R4.8.31	22	7.証拠書類提出時の注意事項		(新設)	
4	R4.8.31	22	7.証拠書類提出時の注意事項 (注4)インターネット取引等で証拠書類が作成できない場合		(新設)	
4	R4.8.31	22	7.証拠書類提出時の注意事項 (注5)クレジットカード払いの場合		また、クレジットカード利用時に付与されたポイントがある場合、補助対象経費から減算する必要があります。付与されたポイントがある場合、上記提出書類に追加して、以下の書類をご提出ください。 ・何ポイント付与されたかわかる証憑 ・1ポイントあたりいくらに還元されるか確認できる証憑 (1ポイント＝1円等記載のあるスクリーンショット等でも可)	
4	R4.8.31	23	7.証拠書類提出時の注意事項 (注8)保険又は共済への加入に代わる取組		※小規模企業者とは、常勤従業員数が20人以下（卸売業、小売業及びサービス業については5人以下）の会社又は個人事業主を指します。	

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
4	R4.8.31	24	7.証拠書類提出時の注意事項		(新設)	
4	R4.8.31	24	7.証拠書類提出時の注意事項		(新設)	
4	R4.8.31	25	補助金の受領		事務局が精算払請求の承認後、2週間から1か月後に補助事業者名義の指定口座へ補助金を振り込みます。	
4	R4.8.31	25	事業化状況及び知的財産権取得状況の報告		<p>補助事業の完了の日の属する年度の終了を初回として、以降5年間（合計6回）、補助事業の成果の事業化状況等について、「事業化状況・知的財産権報告書〈様式第13〉」および「事業化状況等の実態把握調査票〈様式第13の別紙①〉」を速やかに提出する必要があります。</p> <p>なお、例えば補助事業の完了した月が12月、かつ当該事業者の決算月が12月である場合には、実績報告書の提出後、まもなく「事業化状況・知的財産権報告書」「事業化状況等の実態把握調査票」の提出が必要になりますのでご注意ください。システムの入力開始は、2022年3月頃を予定しています。</p> <p>※毎年提出のご案内メールは、事務局より送信します。担当者変更等あれば必ず事務局へご連絡ください。提出されない場合は、交付規程第22条に基づき、交付決定の取消し、補助金の返還を命じます。</p>	
4	R4.8.31	26	財産処分の申請 (必要な場合のみ)		補助事業終了後、取得財産等のうち、処分制限期間において、補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の建物、機械器具、備品及びその他財産（処分制限財産）を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等）しようとする場合は、事前に「様式第12-1 財産処分承認申請書」を事務局に提出し、「様式第12-2 財産処分承認通知書」による事務局の承認を受けなければなりません。	
5	R4.9.6	7	4.補助対象外経費について (注4)		<p>交付決定時から、交付規程第12条に該当する内容の変更がされており、事務局から計画変更の承認を受けていない場合、変更箇所は補助対象外となる可能性があります。</p> <p>また、補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更(流用)する場合、流用元・流用先の双方の補助対象経費の金額の低い経費の10%以内の流用増減にあたる際は、実績報告時にその履歴を様式第6の別紙2及び別紙3の各経費費目別支出明細書の備考欄に記入し、提出してください。</p>	
5	R4.9.6	10	5.実績報告書の作成		※「様式第6の別紙1及び別紙4」「様式第6の別紙2及び別紙3」はダウンロードしたファイル名を変えずに添付してください。	
6	R4.10.1	2	2.補助事業の開始にあたり		(新設)	

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
6	R4.10.1	2	2.補助事業の開始 にあたり		(4) 補助事業で取得した物件等は、補助事業のみに使用しなければなりません。そのため、物件等を他の設備等と明確に区別（見える位置にシール等で表示）し、補助事業以外の目的に使用しないようにしてください。補助事業と無関係の用途に使用された場合、補助金の返納や罰則の対象となります。 補助対象物件にはシール等で下記のような表示を行い、表示していることが確認できる写真<参考様式17>を提出してください。	
6	R4.10.1	11	5.実績報告書の作成 様式第6の別紙3 記入例		旧様式例	
6	R4.10.1	17	6.J Grantsに添付が 必要な証拠書類 1.建物費(一時移 転経費)		(新設)	
7	R4.11.25	2	2.補助事業の開始 にあたり		(2) 補助事業で建物の建設や改修を実施する場合は、工事着工前・工事中の写真を撮影し、画像データを保管してください。事業計画の内容においては敷地全体の配置図を求める場合があります。また、機械装置を導入する場合は、設置予定場所の写真（設置以前の状況であることがわかる写真。搬入時・据付時の写真及び型番の確認ができる写真）を撮影し、画像データを保管してください。写真は実績報告時に提出してください。事務局から追加で画像データを求める場合に提出ができるよう、様々な角度での画像データを保管しておいてください。	
7	R4.11.25	2	2.補助事業の開始 にあたり		(4) (2)と同様に事業実施後にも写真を撮影し、画像データを保管してください。	
7	R4.11.25	12	様式第7 取得財 産等管理台（取得 財産等明細書）		※補助事業によって取得、または効用が増加した単価50万円以上（税抜き）の物件等(財産)について記入してください。	
7	R4.11.25	14	様式第7 記入例 (無体財産権)		知的財産権を他社から取得した場合に記載 手数料も含め効用の増加に当てはまる項目を累計して記入	
7	R4.11.25	16	6.J Grantsに添付が 必要な証拠書類 1.建物費		・工事着工前や工事作業中の写真（画像データ用台紙<参考様式17>に貼りつけてPDF化したもの）	
7	R4.11.25	16	6.J Grantsに添付が 必要な証拠書類 1.建物費		・完了後の写真（画像データ用台紙<参考様式17>に貼りつけてPDF化したもの） ※工事前と同じ方向を見た位置から撮影のこと。	
7	R4.11.25	17	6.J Grantsに添付が 必要な証拠書類 2.機械装置・システ ム構築費		(新設)	
7	R4.11.25	17	6.J Grantsに添付が 必要な証拠書類 2.機械装置・システ ム構築費		・設置前・搬入時・据付時の写真（画像データ用台紙<参考様式17>に貼りつけてPDF化したもの）	

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
7	R4.11.25	17	6.J Grantsに添付が必要な証拠書類 2.機械装置・システム構築費		・設置後の写真。システム構築の場合は、システム等のトップ画面のスクリーンショット画像（画像データ用台紙<参考様式17>に貼りつけてPDF化したもの） ※直送のため送付伝票が添付できない場合はその旨を<参考様式17>に記載要	
7	R4.11.25	20	6.J Grantsに添付が必要な証拠書類 7.外注費		・納品後の加工品等の写真（上記<参考様式17>に貼りつけてPDF化したもの）	
7	R4.11.25	21	6.J Grantsに添付が必要な証拠書類 9.広告宣伝・販売促進費		配布物（ポスター・チラシ・パンフレット等）作成の場合は、当該配布物の写真。 展示会・セミナー開催の場合は、当日の会場等の様子がわかる写真。 （画像データ用台紙<参考様式17>に貼りつけてPDF化したもの）	
7	R4.11.25	23	7. 証拠書類提出時の注意事項		（新設）	
7	R4.11.25	26	8.実地検査の対応～補助金の受領		☆ 補助金の受領 事務局が精算払請求の承認後、2週間から2か月後に補助事業者名義の指定口座へ補助金を振り込みます。	
8	R6.10.25	1	1. 交付決定以降の基本的な流れ	※交付決定日前に補助事業（発注、契約等）を開始することはできません。但し、事前着手届出が受理された事業者は、第1回～第5回公募：令和3年2月15日、第6回～第9回公募：令和3年12月20日、 第10回～第11回公募：令和4年12月2日をもって事業を開始できます。	※交付決定日前に補助事業（発注、契約等）を開始することはできません。但し、事前着手届出が受理された事業者は、第1回～第5回公募の場合は令和3年2月15日、第6回以降の公募の場合は令和3年12月20日をもって事業を開始できます	文言追加
8	R6.10.25	2	2. 補助事業の開始にあたり(1)	（1）交付決定日以降に、補助事業を開始（工事事業者等への発注・契約等）してください。 但し、事前着手届出が受理された事業者は以下の日付をもって事業を開始できます。 第1回～第5回の公募回：令和3年2月15日以降 第6回～第9回の公募回：令和3年12月20日以降 第10回～第11回の公募回：令和4年12月2日以降 第12回公募以降、事前着手制度については、原則廃止となります。ただし以下の場合に限り、交付決定日前であっても事務局から事前着手届出が受理された場合は令和4年12月2日以降に契約・発注を行った経費を補助対象経費とすることができます。 ①第10回、第11回公募において、物価高騰対策・回復再生応援枠又は最低賃金枠の補助金交付候補者として不採択となった事業者が、第12回公募において、コロナ回復加速化枠（通常類型）又はコロナ回復加速化枠（最低賃金類型）に申請する場合。 ②第10回公募において、サプライチェーン強靱化枠の補助金交付候補者として不採択となった事業者が、第12回公募において、サプライチェーン強靱化枠に申請する場合。	（1）交付決定日以降に、補助事業を開始（工事事業者等への発注・契約等）してください。 但し、事前着手届出が受理された事業者は以下の日付をもって事業を開始できます。 第1回～第5回の公募回：令和3年2月15日以降 第6回以降の公募回：令和3年12月20日以降	文言追加
8	R6.10.25	2	2. 補助事業の開始にあたり(2)	購入物品等の納品・検収・代金の支払のすべてを補助事業完了期限日までに済ませてください。 なお、支払いは、銀行振込の実績で確認を行います。経理の都合上、やむを得ない事情によりクレジットカードで支払う場合は、事前に事務局へご相談ください。 ※クレジットカード払いを行った場合も、補助事業完了期限日までに通帳口座からの引落しが必要となりますのでご注意ください。 ※支払いを分割で行った場合も、補助事業実施期間内にすべての支払いが完了していることが必要となりますのでご注意ください。 また、電子マネーの利用、他の取引との相殺払い、仮想通貨、手形（裏書譲渡を含む）、小切手、ファクタリング、補助事業実施期間内	取得した物件等の納品・検収・代金支払い等の必要な手続きの完了をもって、補助事業は終了となります。なお、支払い方法は、原則、銀行振込となります。経理の都合上、やむを得ない事情によりクレジットカードで支払う場合は、事前に事務局へご相談ください。 ※クレジットカードによる支払は補助事業期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。 また、他の取引との相殺払い、仮想通貨、手形（裏書譲渡を含む）、小切手、ファクタリング、補助事業期間内に契約が完了しない割賦による支払いは認められませんのでご注意ください。	文言修正

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
8	R6.10.25	2	2. 補助事業の開始にあたり(4)	(4) 補助事業実施の必要上、やむを得ず、交付規定12条に記載の内容が生じる場合等には、あらかじめ「補助事業計画変更（等）承認申請書」<様式3-1>を事務局に提出し、計画変更の承認を得なければなりません。	新設	交付規定12条項目追加
8	R6.10.25	2	2. 補助事業の開始にあたり(5)	やむを得ない事情等により、補助事業を中止又は廃止する場合には、「補助事業中止（廃止）承認申請書」<様式第3-2>に必要事項を入力の上、J Grantsで申請して、補助事業の中止（廃止）の承認を得なければなりません（事後承認はできません。）。	万が一やむを得ない理由により補助事業を中止もしくは廃止する場合には、「様式第3-2 補助事業中止(廃止)承認申請」をjGrantsよりご提出ください。	文言修正
8	R6.10.25	2	2. 補助事業の開始にあたり(6)	大雨・台風などの異常気象による激甚災害地域の指定、火事、地震など補助事業者の責任によらない事由により補助事業完了期限日までに完了することが出来ないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その状況となった時点で速やかに、「事故等報告書」<様式第4>をJ Grantsよりご提出ください	大雨・台風などの異常気象による甚災地域の指定、火事、地震など補助事業者の責任によらない事由により補助事業完了期限日までに完了することが出来ないと見込まれる場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その状況となった時点で速やかに「様式第4 事故等報告書」をjGrantsよりご提出ください。 詳しい申請方法は事業再構築補助金HP > 採択事業者向け資料 > 「J Grants」入力ガイドをご確認ください。	文言修正
8	R6.10.25	2	2. 補助事業の開始にあたり(8)	交付決定時（または計画変更承認時）の補助金額を上回ることはできません。	新設	文言追加
8	R6.10.25	4	3.補助対象経費について 2. 機械装置費・システム構築費	*補助対象となる機械装置等は、単価10万円（税抜き）以上のものとします。 値引きがある場合は、値引き後の単価10万円（税抜き）以上のものとします。	新設	文言追加
8	R6.10.25	5	3.補助対象経費について 12.廃業費	1 2. 廃業費（産業構造転換枠に申請し、既存事業の廃止を行う場合のみ） ①廃止手続費（既存事業の廃止に必要な行政手続を司法書士、行政書士等に依頼するための費用） ②解体費（既存の事業所や事業において所有していた建物・設備機器等を解体する際に支払われる経費） ③原状回復費（既存の事業所や事業において借りていた土地や建物、設備機器を返却する際に原状回復するために支払われる経費） ④リースの解約費（リースの途中解約に伴う解約・違約金） ⑤移転・移設費用（既存事業の廃止に伴い、継続する事業を効率的・効果的に運用するため、設備等を移転・移設するために支払われる経費）	新設	廃業費追加
8	R6.10.25	10・11	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6の別紙1の記載例詳細をページ追加	新設	ページ追加
8	R6.10.25	14	5. 実績報告書の作成◆様式の作成（全補助事業者共通）	削除	※旧様式にて補助金額が確定した事業者は、額確定後jGrants「様式第7再提出(実績報告)」より電子申請システムからダウンロードした新様式をご提出いただきます。 事業再構築補助金HP > 採択事業者向け資料 > 「J Grants」入力ガイドをご確認ください。	文言削除
8	R6.10.25	15	5. 実績報告書の作成◆様式の作成（全補助事業者共通）様式7記入例（建物）	記入例を詳しく記載しました。		ページ追加
8	R6.10.25	16	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記入例（機械・装置・工具・器具）	記入例を詳しく記載しました。		ページ追加
8	R6.10.25	17	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記入例（無体財産権）	記入例を詳しく記載しました。		ページ追加

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
8	R6.10.25	18	5. 実績報告書の作成◆証拠書類の整理	(3) J Grants添付 ①付番ごとに一つのフォルダにまとめてフォルダ名を建-1、建-2のように付番名をつけてください。 ②一つの費目に複数の付番が存在する場合は、それらを費目ごとにフォルダにまとめてください。 例) ■建物費 > ■建-1・建-2・建-3 ③複数の費目がある場合、すべての費目を一つのフォルダにまとめzipファイルにして、J Grantsの「その他・添付資料欄」にアップロードしてご提出ください。	新設	文言追加
8	R6.10.25	19	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類	※記載されている証憑に加えて、別途証憑の提出を依頼する場合があります。	新設	文言追加
8	R6.10.25	19	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類	通帳のコピーは、各経費費目に追加	補助対象経費の区分にかかわらず必要な証拠書類 A. 出納帳のコピー（補助事業に要した経費の出納状況が記載されている部分。〈参考様式19〉を使用しても可） B. 通帳のコピー（補助事業に要した経費の出金が確認できる部分と、金融機関名、支店名、種別、口座番号、口座名義がわかる部分）	文言削除
8	R6.10.25	19	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類_建物費	・工事請負契約書、または注文書・注文請書・契約約款のセット ※収入印紙の貼付をご確認ください。	・契約書	文言修正
8	R6.10.25	20	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類_機械装置・システム構築費	契約書（補助事業者発行の注文書等と発注業者発行の受注書等のセットでも代用可）	契約書(発注書または注文書と、請書または注文確認書でも代用可)	文言修正
8	R6.10.25	20	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類_機械装置・システム構築費	※電気工事や設置工事等、工事を伴う場合は工事請負契約書の提出が必須となります	新設	文言追加
8	R6.10.25	20	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類_機械装置・システム構築費	システム構築の場合は、システム等の構築状況がわかるスクリーンショット	システム構築の場合は、システム等のトップ画面のスクリーンショット画像	文言修正
8	R6.10.25	20	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類_機械装置・システム構築費	★（システム構築費を計上する場合） ・要件定義書・工程表・WBS（ワークブレイクダウンストラクチャー）・機能実装確認書等の提出を求める場合があります。□	新設	文言追加
8	R6.10.25	22	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類_専門家経費	③上記以外：1日2万円以下（第10回公募回以降）	新設	文言追加
8	R6.10.25	23	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類_クラウドサービス費	契約書（補助事業者発行の注文書等と発注業者発行の受注書等のセットでも代用可）	契約書(発注書または注文書と、請書または注文確認書でも代用可)	文言修正
8	R6.10.25	23	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類_クラウドサービス費	削除	※様式第7取得財産管理台帳に記載する単価50万円以上（税抜き）の物件等(財産)について写真を提出して下さい。	文言削除
8	R6.10.25	23	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類_外注費	契約書（補助事業者発行の注文書等と発注業者発行の受注書等のセットでも代用可）	契約書(発注書または注文書と、請書または注文確認書でも代用可)	文言修正
8	R6.10.25	23	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類_外注費	仕様に合致していることがわかる成果物	新設	文言追加
8	R6.10.25	23	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類_広告宣伝・販売促進費	契約書（補助事業者発行の注文書等と発注業者発行の受注書等のセットでも代用可）	契約書(発注書または注文書と、請書または注文確認書でも代用可)	文言修正
8	R6.10.25	23	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類_広告宣伝・販売促進費	仕様に合致していることがわかる成果物 ※広告に既存事業の内容が含まれている場合、補助対象外となります。	新設	文言追加

バージョン	改正日	ページ	項目	再改正後	改正前	改訂理由
8	R6.10.25	26	7. 証拠書類提出時の注意事項	※ クレジットカード払いを行った場合は、補助事業完了期限日までに通帳口座からの引落しが必要となりますのでご注意ください。	クレジットカードによる支払いは補助事業期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。	文言修正
8	R6.10.25	28	7. 証拠書類提出時の注意事項(12)	差戻しの際に再申請期日をお示している場合は、その期日までに再申請をお願いいたします。	新設	文言追加
8	R6.10.25	28	7. 証拠書類提出時の注意事項	(13)交付決定時補助対象外経費のうち、(A) 事業に要する経費として計上している場合 交付決定時、補助対象経費に含まれないが、事業に要する経費に計上された経費区分においては、実績報告時に以下のいずれかの証憑をご提出ください。 ・見積書・契約書（発注書または注文書）・納品書・請求書	新設	文言追加
	R6.10.25	28	7. 証拠書類提出時の注意事項	(14)納品書には納品場所の記載をご確認ください。（都道府県の記載もご確認ください。） 納品書・引渡書・完了報告書等、納品を示す証憑にて、納品場所の確認をいたします。納品を示す証憑に納品場所の記載があるか予め確認の上、ご提出いただくようお願いします。記載が無い場合は、補記いただいたものをもって審査いたします。	新設	文言追加
8	R6.10.25	29	8. 実地検査の対応～補助金の受領	※詳細は、精算払請求（J Grants事業者マニュアル）でご確認ください。	新設	文言追加