

中小企業等事業再構築促進補助金

【実績報告書等作成マニュアル】

本書は【補助事業の手引き】を補足する資料として作成しています。
本書には記載のない事項もありますので【補助事業の手引き】を必ずご確認ください。

令和6年10月
第8版

事業再構築補助金事務局

◆ 目次

1. 交付決定以降の基本的な流れ	P. 1
2. 補助事業の開始にあたり	P. 2
3. 補助対象経費について	P. 4
4. 補助対象外経費について	P. 6
5. 実績報告書の作成	P. 8
◆様式の作成（補助事業者全員共通）	
◆証拠書類の整理（Jグランツに添付する前の準備）	
6. Jグランツに添付が必要な証拠書類	P. 19
7. 証拠書類提出時の注意事項	P. 26
8. 実地検査の対応～補助金の受領	P. 29

1. 交付決定以降の基本的な流れ

「交付決定通知書」 の受領

事務局から「交付決定通知書」を発出しますので、Jグランツのマイページ（以下「Jグランツ」という）にてご確認ください。

※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。

補助事業開始～終了

事業計画書に沿って補助事業を開始してください。

※事業計画書の内容と異なる経費の支出を実施した場合は、補助金の支払い対象外になりますので、ご注意ください。

※補助事業期間中に、事務局が中間検査や状況報告を求める場合があります。

「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グランツ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、交付決定取消となります。

（実地検査の対応）

必要に応じて、事務局の検査員が補助事業実施場所へ出向き、証拠書類、補助対象物件等を検査します。

「補助金確定通知書」の 受領

実績報告書の内容及び確定検査の結果、内容に問題がなければ補助金額を確定し、事務局から「補助金確定通知書」を発出しますので、Jグランツにてご確認ください。

「精算払請求書」の提出

補助金確定通知書を受領後、速やかに補助金精算払請求書をJグランツから申請してご提出ください。

補助金の受領

事務局より補助事業者あてに補助金を振り込みます。

事業化状況および 知的財産権取得状況の報告

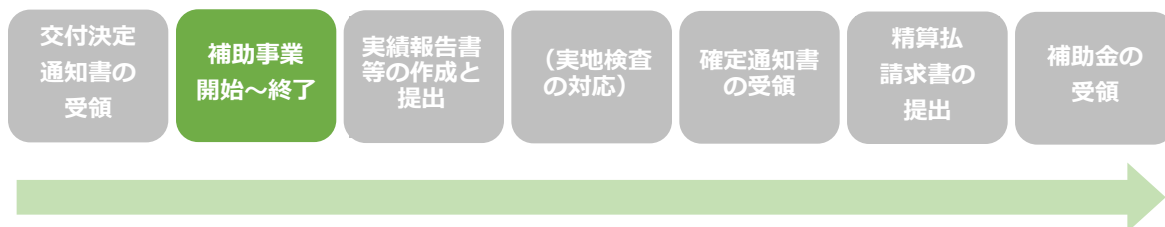
補助事業完了日の属する年度の終了後を初回として、以降5年間、本事業に係る事業化等の状況について、事業化状況・知的財産権等報告書により、報告が必要となります。

取得財産の管理

補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産については、処分制限期間が終了するまで善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図ってください。

取得財産の処分 （必要な場合のみ）

処分制限期間内に処分制限財産を処分しようとする場合は、様式第12-1の承認申請が必要となり、かつ承認を受けなければなりません。



2. 補助事業の開始にあたり

- (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。

- (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。

- (3) 実績報告書を提出した年度以降の5年間は、**各証拠書類を保管する必要があります**。

- (4) 補助事業実施の必要上、やむを得ず、交付規程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。

- (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グランツで申請して、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。）。

- (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グランツよりご提出ください。

交付決定
通知書の
受領

補助事業
開始～終了

実績報告書
等の作成と
提出

(実地検査
の対応)

確定通知書
の受領

精算払
請求書の
提出

補助金の
受領

- (7) 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。

補助事業で取得した建物・機械装置・外注で取得した加工品等には、シール等で「事業再構築」の表示を行ってください。

HPやシステム等は、画面上に「事業再構築」の表示を確認できる仕様にし、チラシ等配布物には「事業再構築補助金により作成」等の印字を行ってください。

■ 表示のイメージ ■

＜建物＞

事業再構築 建-（番号）

※事業再構築補助金事業以外での使用禁止

＜機械・看板＞

事業再構築 機-（番号）

※事業再構築補助金事業以外での使用禁止

＜外注で取得した加工品＞

事業再構築 外-（番号）

※事業再構築補助金事業以外での使用禁止

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、費目別支出明細書（「様式第6の別紙3」）に記載する管理番号を記してください。

＜HP・システム等＞

HP画面等

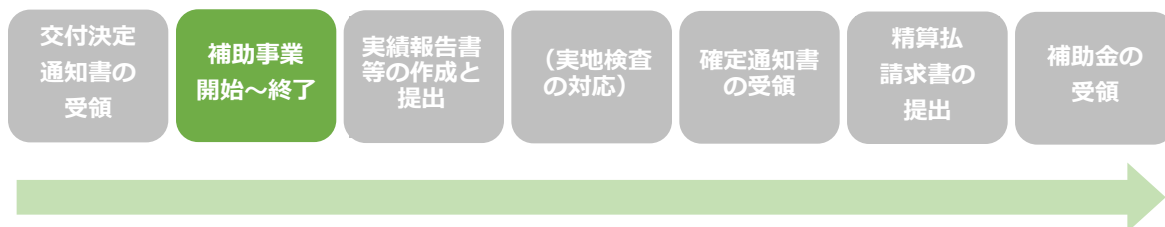
事業再構築

＜チラシ等配布物＞

チラシ等

事業再構築
補助金により作成

- (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いけません。



3. 補助対象経費について

実績報告書の作成前に、補助対象経費の内容をあらためてご確認ください。

詳細は【補助事業の手引き】をご参照ください。

(1) 建物費

- ① 専ら補助事業のために使用される事務所、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、倉庫その他事業計画の実施に不可欠と認められる建物の建設・改修に要する経費。
 - ② 補助事業実施のために必要となる建物の撤去に要する経費。
 - ③ 補助事業実施のために必要となる賃貸物件等の原状回復に要する経費。
 - ④ 貸工場・貸店舗等に一時的に移転する際に要する経費。
(貸工場・貸店舗等の賃貸料、貸工場・貸店舗棟への移転費等) ※第5回以降
- ※②・③の経費のみは、申請できません。
事業拡大につながる事業資産（有形・無形）への 相応の規模の投資を行うことが必要です。

(2) 機械装置・システム構築費

- ① 専ら補助事業のために使用される機械装置、工具・器具（測定工具・検査工具等）の購入、製作、借用に要する経費。
- ② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費。
- ③ ①もしくは②と一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費。
※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。

(3) 技術導入費

本事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費。

(4) 専門家経費

本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費。

(5) 運搬費

補助事業に伴い補助対象設備を本来の保管場所から事業実施場所に移送するための経費、すなわち、運搬料、宅配、郵送料等の支払いに要する経費。

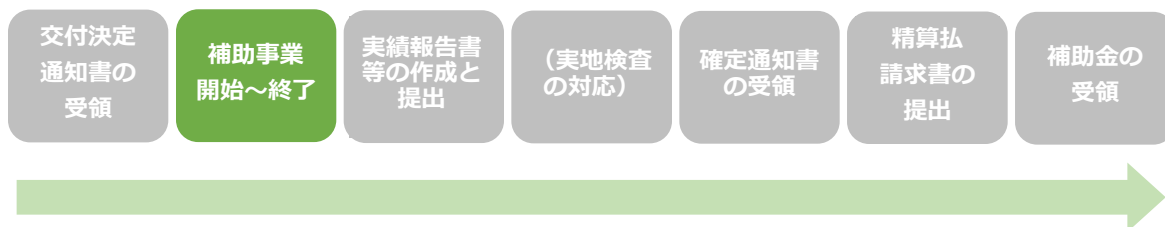
(6) クラウドサービス利用費

クラウドサービスの利用に関する経費。

クラウドサービス利用に付帯する経費(例：ルーター使用料、プロバイダ契約料・通信料等)についても補助対象となります。

(7) 外注費

本事業の遂行のために必要な加工や設計（デザイン）・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費。



8. 知的財産権等関連経費

新製品・サービスの開発成果の事業化にあたり、必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や、外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費。

9. 広告宣伝・販売促進費

本事業で開発又は提供する製品・サービスにかかる広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展（海外展示会を含む）、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等にかかる経費。

10. 研修費

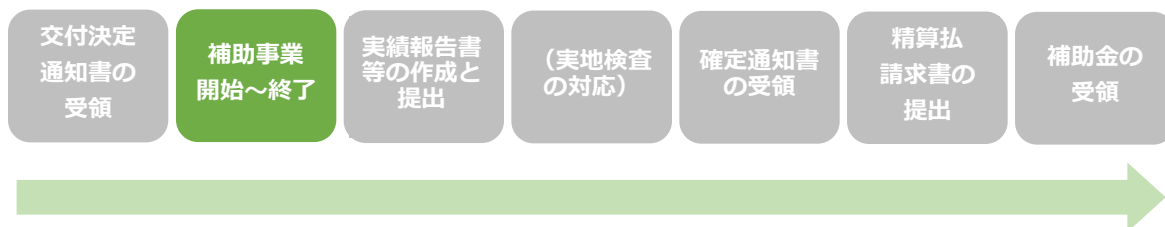
本事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費。

11. 海外旅費 （卒業枠、グローバルV字回復枠のみ）

海外事業の拡大・強化等を目的とした、本事業に必要不可欠な海外渡航及び宿泊等に要する経費をいいます。

12. 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）

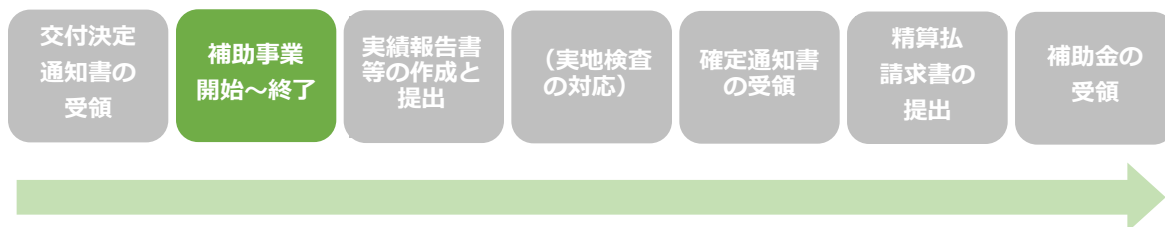


4. 補助対象外経費について（1/2）

補助対象外経費の内容についても、あらためてご確認ください。

※ 見積書に諸経費、会社経費、一般管理費、現場管理費、雑費等詳細の確認ができない項目がある場合は、補助対象となりません。よって、詳細を表記するようにお願いします。

- ① 既存事業に活用する等、専ら補助事業のために使用されると認められない経費
- ② 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ③ フランチャイズ加盟料
- ④ 切手代、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）、切手代
- ⑤ 商品券等の金券
- ⑥ 販売・レンタルする商品、試作品、サンプル品、文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、書籍代、団体等の会費、販売やレンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ⑦ 飲食、娯楽、接待等の費用
- ⑧ 不動産の購入費、株式の購入費、自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く）、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用
- ⑨ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ⑩ 日本国等が行う一定の事務に係る役務に対する手数料
（例：登記、登録、特許、免許、許可、検査、検定、試験、証明、公文書の交付等）
- ⑪ 収入印紙
- ⑫ 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- ⑬ 消費税等（消費税及び地方消費税。免税事業者及び簡易課税事業者の単独申請者を除く）
- ⑭ 各種保険料
- ⑮ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ⑯ 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
- ⑰ 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費・レンタル費（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・カメラ・書籍、診療報酬・介護報酬を受ける事業に使用し得るもの、家具・家電等。ただし、補助事業のみに使用することが明らかなものは除く）
- ⑱ 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式が記載された相見積書を取得している場合等を除く）
- ⑲ 事業にかかる自社の人件費、旅費
- ⑳ 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または補助事業終了後に納品、検収等を実施したもの（補助事業者が指定した補助事業実施場所に引き渡されないもの）
※ 事前着手届出が受理されている補助事業者は除きます。



4. 補助対象外経費について (2/2)

- ㊠再生エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備
(太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど)
- ㊡減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)における「構築物」、
「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」に係る経費
- ㊢事業者が行うべき手続きの代行費用
- ㊣観光農園等のうち、栽培にかかる費用
- ㊤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

(注1) 建物費、機械装置・システム構築費等における「諸経費」、「会社経費」、「一般管理費」、「現場管理費」、「雑費」等の項目は、詳細の記載が確認できない場合は補助対象となりません。

(注2) 補助対象外経費が含まれる場合は、どの経費が補助対象外であるか明記の上、申請してください。

(注3) 実績報告時に計上された経費のうち、新たに補助対象外経費が判明した際は交付決定額から減額させていただく可能性があります。

(注4) 支払いにおけるポイント利用については下記の通りです。
・請求額から差し引かれたポイント分は値引き扱いとなり、補助対象外です。
・ポイント分を差し引いた実際に支払った金額を補助対象経費として扱います。

(注5) 補助事業者が、直接契約先に代金を支払わず、第三者を経由して立替払いを行った場合は、必ず補助事業期間内に第三者との間の精算を完了させてください。
補助事業期間内に完了しない場合は、当該経費は補助対象外となります。
※第三者には代表者等の個人名義の口座による立替払いも含まれますのでご注意ください。
(法人申請の場合)

(注6) 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。

交付決定
通知書の
受領

補助事業
開始～終了

実績報告書
等の作成と
提出

(実地検査
の対応)

確定通知書
の受領

精算払
請求書の
提出

補助金の
受領

5. 実績報告書の作成

◆ 様式の作成（全補助事業者共通）

実績報告で提出する様式第6の別紙1～4、様式第7は、交付決定後電子申請システムよりダウンロードすることができます。

まず、電子申請システムにログインしてください。

<https://jigyou-saikouchiku-shinsei.jp/>

事業再構築補助金

「GビズIDでログインする方はこちら」をクリックしてください。

補助金の申請には、GビズIDプライムが必要です

GビズIDでログインする方はこちら

GビズIDをお持ちでない方はこちら

GビズID

ログイン / Login

ログイン画面が表示されますので
GビズIDプライムのアカウントID、パスワードを入力し、
ログインボタンをクリックしてください。

アカウントID / Account ID (メールアドレス /
Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forget password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)



ログインが成功すると、申請状況が表示されます。

第7回 公募期間：2022/7/1 18:00 — 2022/10/5 18:00

受付番号：R1-000【通常枠】

厳正な審査の結果、貴府の応募が...

交付決定済

[様式集（フランクフォーマット）](#)

こちらからダウンロードしてください。

-- テンプレートを選択してください --

ダウンロード

こちらから様式をダウンロードしますと電子申請で入力した情報が様式に反映されてダウンロードされます。（[予注意](#)）

その他様式については「様式集」のリンクからダウンロードすることができます。補助事業の手引き、本マニュアルを参照し、必要な提出書類を揃えてください。

「テンプレートを選択してください。」より実績報告を選択し、ダウンロードボタンをクリックしてください。

「実績報告.zip」ファイルがダウンロードできます。
お手持ちの圧縮・解凍ツールにて展開し、記載要領、目次を確認の上記載を行ってください。

様式第6の別紙1及び別紙4.xlsx	別紙1は実績報告を行うにあたり提出が必須となります。 別紙4はクラウドサービス利用費を計上する場合のみに入力してください。
様式第6の別紙2及び別紙3.xlsx	別紙2は経費支出明細<経費明細表>です。詳細は12ページをご参照ください。 別紙3は経費区分ごとにシートに分かれています。詳細は13ページをご参照ください。
様式第7.xlsx	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）について入力してください。詳細は14ページ～17ページをご参照ください。

交付決定
通知書の
受領

補助事業
開始～終了

実績報告書
等の作成と
提出

(実地検査
の対応)

確定通知書
の受領

精算払
請求書の
提出

補助金の
受領

様式第6の別紙1及び別紙4 補助事業実績報告書及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。

※様式第6の別紙1「2.事業実施期間」の開始年月日は事前着⼿届出をしている場合も必ず交付決定日、完了年月日は交付決定日以降の日付を、記入してください。

様式第6の別紙1 (補助事業実績報告書)

受付番号	R2139U99999	枝番	000
事業者名	株式会社〇〇		
事業類型	中小企業者等	通常枠	

各入力欄の背景色について

背景色：白×黒字 ... 入力可 (任意)
背景色：白×灰色(太字) ... 入力不可(応募時の値・自動算定箇所)
背景色：灰色×黒字... 入力不可(自動算定箇所)
背景色：黄色×黒字 ... 入力可 (必須)

1. 事業計画名

※補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

〇〇〇〇

0/255

2. 事業実施期間

開始年月日(西暦) yyyy/mm/dd	2023/6/7	完了年月日(西暦) yyyy/mm/dd	補助事業が完了した日
-------------------------	----------	-------------------------	------------

3. 補助事業の主たる実施場所

※補助事業を行った主たる実施場所の住所・事業所名を記載してください。

郵便番号	0060806	事業所名	本社
住所	北海道札幌市1-1-1		

4. 実施した事業の概要とその成果

※100文字程度。詳細は6.(1)で記載してください。

実施した事業の概要とその成果を簡潔に
100文字程度で記載

0/200

5. 事業類型

中小企業者等	通常枠
--------	-----

交付決定
通知書の
受領

補助事業
開始～終了

実績報告書
等の作成と
提出

(実地検査
の対応)

確定通知書
の受領

精算払
請求書の
提出

補助金の
受領

様式第6の別紙1及び別紙4 補助事業実績報告書及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)の報告で使します。

6. 実施した補助事業の具体的内容とその成果

(1) 実施した事業の内容及び得られた成果

(注)技術的課題とその解決について取り組んだ内容を含めて具体的に記載してください。

実施した補助事業の内容と
得られた成果を具体的に記載

*最大500文字

0/500

6. (2) から (7) は補助金対象経費の中で該当する費目を記載ください。
経費計上されていない経費区分項目は空白で構いません。

7. 認定経営革新等支援機関による関与・支援等の状況

認定経営革新等支援機関による関与・支援等
の状況を記載

0/500

連携申請の場合は、「認定経営革新等支援機関による関与・支援等の状況」の欄は記載不要です。

8. 保険又は共済の加入状況等

※ 補助金額が 1,000 万円を超える案件では、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、保険又は共済加入義務があります。小規模企業者については、加入推奨となっております。対象となる場合、契約書の写し等をご提出下さい。非加入の場合には、保険又は共済への加入にかわり実施された取組の内容を記載してください。(中小企業者等、中堅企業等の事業者は、それぞれの付保割合を満たす条件の加入が必須の為、本項目に記入は不要です。)

補助金額が1,000万円超かつ小規模企業者は保険又は共済加入にかわり実施された取組内容を記載 (災害種別2種以上の内容を記載)

0/400

9. 特記事項(大規模貸金引上枠の補助事業者のみ)

(1)補助事業終了年度の前年度の終了月の事業場内最低賃金		円
(2)補助事業終了年度の前年度の終了時点の常勤従業員数		人

10. その他特記事項

0/1000

交付決定
通知書の
受領

補助事業
開始～終了

実績報告書
等の作成と
提出

(実地検査
の対応)

確定通知書
の受領

精算払
請求書の
提出

補助金の
受領

様式第6の別紙2及び別紙3 経費明細表及び費目別支出明細書の報告で使用します。

※「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(受付番号や事業者名を追記をせず)添付してください。

様式第6の別紙2 入力方法

様式第6の別紙2(経費明細表)

受付番号		枝番	
事業者名			
事業類型			

入力内容に不備のある項目があります。エラー内容をご確認の上、値を変更してください。

※事業類型および補助率については、交付申請時の内容を選択してください。

経費明細表

経費区分	予算額(交付決定額または変更申請額)			実績額			費目別支出明細書 へ リンク
	(A) 事業に要する経費 (税込み)	(B) 補助対象経費 (税抜き)	(C) 補助金交付申請額 (税抜き)	(A) 事業に要した経費 (税込み)	(B) 補助対象経費 (税抜き)	(C) 補助金の額 (税抜き)	
						0	
建物費							建物費
機械装置・システム構築費							機械装置・システム構築費
技術導入費							技術導入費
専門家経費							
運搬費							
クラウドサービス利用費							
外注費							
知的財産権等関連経費							
広告宣伝・販売促進費							
研修費							
海外旅費							
合計	0	0	0	0	0	0	

予算額：交付決定額又は計画変更承認申請後の金額を入力
実績額：実績報告時の金額を入力
※事業類型・(D)補助率はプルダウンよりご選択ください。
※実績額(A)・(B)は費目別明細表に記入した内容が反映されます。

入力に不備があったり、未入力のまま(=セルが赤いまま)だと、該当箇所がこちらに表示されます。

費目別支出明細書 へ リンク	エラーがある場合、ここに内容が表示されます。
	受付番号、枝番、事業者名を入力し、事業類型、補助率を選択してください。
建物費	
機械装置・システム構築費	
技術導入費	
専門家経費	
運搬費	
クラウドサービス利用費	
外注費	
知的財産権等関連経費	
広告宣伝・販売促進費	
研修費	
海外旅費	
0	

※上記の2つ以下のエラーを確認ください。
□上記の表示エリアにエラーの表示がないこと。
□円未満の端数について「切り捨て」で記載していること。
□実績額の(C)補助金の額の計および合計が予算額の金額を上回っていないこと。
□実績額の製品名(または型番)と単価・数量が見積書と一致していること。

交付決定
通知書の
受領

補助事業
開始～終了

実績報告書
等の作成と
提出

(実地検査
の対応)

確定通知書
の受領

精算払
請求書の
提出

補助金の
受領

様式第6の別紙3 記入例

様式第6の別紙3 (費目別支出明細書)

(注1)から(注3)を読み、全ての項目を入力してください。
「税」はプルダウンよりご選択ください。

区分別記入のこと。
ってください。
きの別を記入してください。

その他備考

管理 No	支払年月日 (西暦) yyyy/mm/dd	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位 10文字以内	単価(円)	補助事業に要する経費 (小数点以下3桁)		補助対象経費 (小数点以下3桁)	備考
							税	(税込み)	(税抜き)	
1	2022/01/21	〇〇鉄工所	〇〇用機械 ABC-123	1.000	台	55,000,000.000	税込み	55,000,000.000	50,000,000.000	
↓分割払いを行った場合例										
3	2022/01/15	〇〇鉄工所	〇〇用機械 CDE-000	1.000	台	11,000,000.000	税込み	11,000,000.000	10,000,000.000	機-2
4	2022/02/15	〇〇鉄工所	〇〇用機械 CDE-000	1.000	台	11,000,000.000	税込み	11,000,000.000	10,000,000.000	機-2
5	2022/03/15	〇〇鉄工所	〇〇用機械 CDE-000	1.000	台	11,000,000.000	税込み	33,000,000.000	30,000,000.000	機-2

- ・支払い年月日は銀行の振込実施日を記入
- ・着入金などによる分割払いを行った場合は行を分けて記入
- ・管理Noと付番の数字が一致するように記入(管理No1・機-1)
※分割払い等で数字が一致しない場合は備考欄に付番を記入

※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、実質値引きとして取り扱います。
先方の請求金額から手数料を差し引いた金額(税抜き)が、補助対象経費となります。

(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円になります。
補助対象経費は、この金額の税抜き金額である 999,200円 です。

交付決定
通知書の
受領

補助事業
開始～終了

実績報告書
等の作成と
提出

(実地検査
の対応)

確定通知書
の受領

精算払
請求書の
提出

補助金の
受領

様式第7 記入例(建物)

(注1)から(注7)を読み、全ての項目を入力してください。

「区分」・「種類・設備の種類」・「構造又は用途」・「細目」・「類型・種類」はプルダウンよりご選択ください。

様式第7 取得財産等管理台帳(取得財産等明細書)

受付番号	R2139U9999	枝番	000
事業者名	株式会社〇〇		

(注1) 対象となる取得財産等は、本交付規程第24条第1項に定める処分制限額(単価50万円(税抜き))以上の財産とします。

(注2) 「区分」は、建物、機械・装置・工具・器具、無体財産権(知的財産権等)とします。

(注3) 数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えありません。単価が異なる場合は、分割して記入してください。

(注4) 取得年月日は、検収年月日を記入してください。

(注5) 効用の増加とは、本事業の成果(試作品等)を製作するにあたり使用した補助対象物件について、構成要素として利用した機械装置費等の購入価50万円(税抜き)以上となる場合のことです。

(注6) 機械装置等の類型・種類の分野として、ロボット、情報家電、自動車、医療・バイオ、産業機械、環境・エネルギー、航空宇宙、半導体、構造物、光印刷情報記録、食料品、化学工業、その他、の16項目からお選びください。

無体財産権の類型・種類の分野として、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他、の5項目からお選びください。

(注7) 処分制限期間は、本交付規程第24条第2項に定める期間を記載すること。

No	区分	①② 財産名	数量	単価(円) (税抜き)	金額(円) (税抜き)	③ 取得年月日 (西暦) yyyy/mm/dd	④ 保管場所および設置場所 (所在地)	種類
1	建物	居酒屋〇〇	1	50,000,000	50,000,000	2024/03/05	東京都千代田区大手町〇丁目〇番地	建物附属設備

①事業実施場所(所在地)が同一である建物費は1つの財産として累計して記入

②住所登録のない建物については本体1つにつき、1つの財産として記入

※「財産名」は証憑書類に記載のものを正とする。

→建物は工事名ではなく、効用の増す財産の建物名で記入

例) 建物Aの改修工事の場合「建物A」と記載

③取得年月日は検収年月日を記入

④保管場所および設置場所(所在地)は都道府県から記入

制限額(単価50万円(税抜き))以上の財産とします。

等)とします。

単価が異なる場合は、分割して記入してください。

した補助対象物件について、構成要素として利用した機械装置費等の購入価の合計が

医療・バイオ、産業機械、環境・エネルギー、航空宇宙、半導体、構造物、光学機器、鉄鋼、衣料生活素材、

たさい。

食、防衛機、その他、の6項目からお選びください。

ること。

各入力欄の背景色について

背景色：白×黒字 … 入力可 (任意)

背景色：白×灰色(太字) … 入力不可 (応募時の値・自動算定箇所)

背景色：灰色×黒字 … 入力不可 (自動算定箇所)

背景色：黄色×黒字 … 入力可 (必須)

保管場所および設置場所 (所在地)	⑤ 種類・設備の種類	⑥ 構造又は用途	⑦ 細目	⑧ 耐用年数(年) (区分別耐用年数) 耐用年数より	⑨ 備考	⑩ 類型・種類(注6)
東京都千代田区大手町〇丁目〇番地	建物附属設備	給排水又は衛生設備及びガス設備		15		その他

⑤種類・設備の種類はプルダウンよりご選択ください

⑥構造・用途をご選択ください

⑦細目はプルダウンよりご選択ください(⑤種類・設備の種類の選択によりグレーアウト)

⑧耐用年数(年)は自動反映されます

⑨備考欄はリース期間・中古品耐用年数のみ記載してください

⑩類型・種類をご選択ください

交付決定
通知書の
受領

補助事業
開始～終了

実績報告書
等の作成と
提出

(実地検査
の対応)

確定通知書
の受領

精算払
請求書の
提出

補助金の
受領

様式第7 記入例(機械・装置・工具・器具)

(注1)から(注7)を読み、全ての項目を入力してください。

「区分」・「種類・設備の種類」・「構造又は用途」・「細目」・「類型・種類」はプルダウンよりご選択ください。

様式第7 取得財産等管理台帳(取得財産等明細書)

受付番号	R2139U99999	校番	000
事業名	株式会社〇〇		

(注1) 対象となる取得財産等は、本交付規程第24条第1項に定める処分制限額(単価50万円(税抜き))以上の財産とします。

(注2) 「区分」は、建物、機械・装置・工具・器具、無体財産権(知的財産権等)、とします。

(注3) 数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えありません。単価が異なる場合は、分割して記入してください。

(注4) 取得年月日は、検収年月日を記入してください。

(注5) 効用の増加とは、本事業の成果(試作品等)を製作するにあたり使用した補助対象物件について、構成要素として利用した機械装置費等の購入価50万円(税抜き)以上となる場合のことです。

(注6) 機械装置等の類型・種類の分野として、ロボット、情報家電、自動車、医療・バイオ、産業機械、環境・エネルギー、航空宇宙、半導体、構造物、光・印刷情報記録、食料品、化学工業、その他、の16項目からお選びください。

無体財産権の類型・種類の分野として、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他、の5項目からお選びください。

(注7) 処分制限期間は、本交付規程第24条第2項に定める期間を記載すること。

No.	区分	① 財産名	数量	単価(円) (税抜き)	金額(円) (税抜き)	③ 取得年月日 (西暦) yy/mm/dd	④ 保管場所および設置場所 (所在地)	種類
1	機械・装置・ 工具・器具	〇〇〇〇(株)製 複合加工機 ABCDEFi-123V/4 xyz-123 ②	1	10,000,000	10,000,000	2024/03/05	東京都千代田区大手町〇丁目〇番地	18 生産用機械器具(物の生産の設備(次号及び第二一号に掲げ
2								
3								

①本体装置と本体に係るオプション・付属品を累計したものを1つの財産として記入

※運搬費や据え付け費等見積書全体に係る費用は、機械本体の個数で按分

②財産名に本体装置の名称・型番・製造番号(シリアルナンバー)を記入

※製品等の仕様上、型番・製造番号(シリアル番号)等がない場合は

例) 型番: なし 製造番号: なし と記入ください

③取得年月日は、検収年月日を記入

④保管場所および設置場所(所在地)は都道府県から記入

制限額(単価50万円(税抜き))以上の財産とします。

等)、とします。

単価が異なる場合は、分割して記入してください。

した補助対象物件について、構成要素として利用した機械装置費等の購入価格の合計が

医療・バイオ、産業機械、環境・エネルギー、航空宇宙、半導体、構造物、光学機器、鉄鋼、衣料生活資料、

品、

商標権、その他、の5項目からお選びください。

ること。

各入力欄の背景色について

背景色: 白 × 黒字

入力可 (任意)

背景色: 白 × 灰色 (赤字)

入力不可 (応募時の値・自動算定箇所)

背景色: 灰色 × 黒字

入力不可 (自動算定箇所)

背景色: 黄色 × 黒字

入力可 (必須)

保管場所および設置 場所 (所在地)	⑤ 種類・設備の種類	⑥ 構造又は用途	⑦ 細目	⑧ 耐用年数(年) 処分制限期間 (耐用年数表より)	⑨ 備考	⑩ 類型・種類(注6)
東京都千代田区大手町〇丁目〇番地	18 生産用機械器具(物の生産の用に供されるものをいう。)製造業用設備(次号及び第二一号に掲げるものを除く。)		金属加工機械製造設備	9		産業機械

⑤種類・設備の種類はプルダウンよりご選択ください

⑥構造・用途は使用しません(建物費のみで使用)

⑦細目はプルダウンよりご選択ください(⑤種類・設備の種類の選択によりグレーアウト)

⑧耐用年数(年)は自動反映されます

⑨備考欄はリース期間・中古品耐用年数のみ記載してください

⑩類型・種類は16項目からご選択ください

交付決定
通知書の
受領

補助事業
開始～終了

実績報告書
等の作成と
提出

(実地検査
の対応)

確定通知書
の受領

精算払
請求書の
提出

補助金の
受領

様式第7 記入例(無体財産権)

(注1)から(注7)を読み、全ての項目を入力してください。

「区分」・「種類」・「設備の種類」・「構造又は用途」・「細目」・「類型」・「種類」はプルダウンよりご選択ください。

様式第7 取得財産等管理台帳(取得財産等明細書)

受付番号	R2139U99999	核番	000
事業者名	株式会社〇〇		

(注1) 対象となる取得財産等は、本交付規程第24条第1項に定める処分期限額(単価50万円(税抜き))以上の財産とします。

(注2) 「区分」は、建物・機械・装置・工具・器具、無体財産権(知的財産権等)とします。

(注3) 数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えありません。単価が異なる場合は、分割して記入してください。

(注4) 取得年月日は、検収年月日を記入してください。

(注5) 効用の増加とは、本事業の成果(試作品等)を製作するにあたり使用した補助対象物件について、構成要素として利用した機械装置費等の購入価50万円(税抜き)以上となる場合のことです。

(注6) 機械装置等の類型・種類の分野として、ロボット、情報家電、自動車、医療・バイオ、産業機械、環境・エネルギー、航空宇宙、半導体、構造物、光印刷情報記録、食料品、化学工業、その他、の16項目からお選びください。

無体財産権の類型・種類の分野として、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他、の5項目からお選びください。

(注7) 処分期限期間は、本交付規程第24条第2項に定める期間を記載すること。

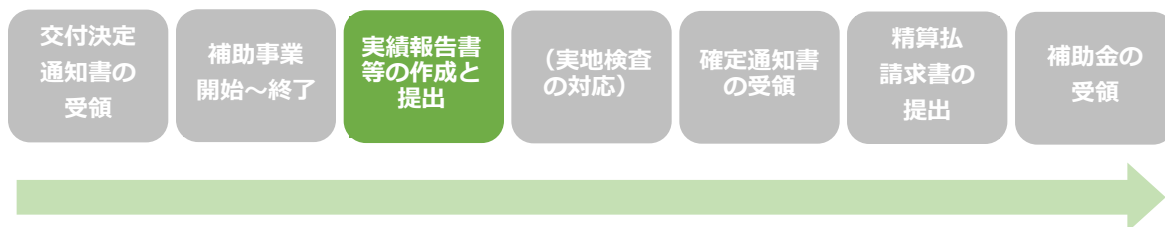
No.	区分	① 財産名	数量	単価(円) (税抜き)	金額(円) (税抜き)	③ 取得年月日 (西暦) yyyy/mm/dd	④ 保管場所および設置場所 (所在地)	種類
1	無体財産権(知的財産権等を他者から取得した場合)	〇〇〇ECサイト	② 1	150,000,000	150,000,000	2024/03/05	東京都千代田区大手町〇丁目〇番地	ソフトウェア

- ①知的財産権を他社から取得した場合やソフトウェアやITシステムを購入した場合に記載
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
②システムは請求書単位で1つの財産として記入
③取得年月日は、検収年月日を記入
〈取得年月日〉
・ソフトウェアやITシステム：検収日
・知的財産権等を他社から取得した場合：契約日
・申請事業者自身の発明等に対する知的財産権等の場合：支払日
④保管場所および設置場所(所在地)は都道府県から記入

処分期限額(単価50万円(税抜き))以上の財産とします。
建物・機械・装置・工具・器具、無体財産権(知的財産権等)とします。
同一規格等であれば一括して記入して差し支えありません。単価が異なる場合は、分割して記入してください。
取得年月日は、検収年月日を記入してください。
効用の増加とは、本事業の成果(試作品等)を製作するにあたり使用した補助対象物件について、構成要素として利用した機械装置費等の購入価50万円(税抜き)以上となる場合のことです。
機械装置等の類型・種類の分野として、ロボット、情報家電、自動車、医療・バイオ、産業機械、環境・エネルギー、航空宇宙、半導体、構造物、光印刷情報記録、食料品、化学工業、その他、の16項目からお選びください。
無体財産権の類型・種類の分野として、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他、の5項目からお選びください。

⑤ 種類・設備の種類	⑥ 構造又は用途	⑦ 細目	⑧ 耐用年数(年) 処分期限期間 耐用年数表より	⑨ 備考	⑩ 型・種類(注6)
ソフトウェア		その他のもの	5		その他

- ⑤種類・設備の種類はプルダウンよりご選択ください
⑥構造・用途は使用しません(建物費のみで使用)
⑦細目はプルダウンよりご選択ください(⑤種類・設備の種類の選択によりグレースアウト)
⑧耐用年数(年)は自動反映されます
⑨備考欄はリース期間・中古品耐用年数のみ記載してください
⑩類型・種類は5項目からご選択ください



◆ 証拠書類の整理（Jグランツに添付する前の準備）

【証拠書類の日付の時系列について】

各証拠書類の日付（順番）に整合がとれているか（例えば「発注書の日付の同日以降に契約書を締結している」「請求書の日付の同日以降に支払いを行っている」等）を確認してください。ただし、契約内容により着手金や中間金等の先払いがある場合は、この限りではありません。

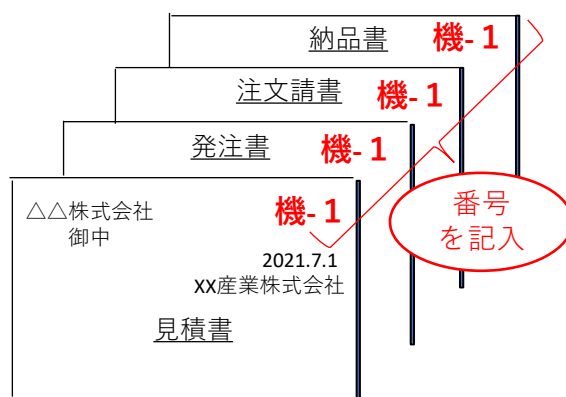
* 日付の整合がとれている例

見積依頼日 ▶ 見積発行日 ▶ 発注日 ▶ 契約日 ▶ 納品日（検収日）▶ 請求日 ▶ 支払日

（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。（手書きでも可）

- （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」



（２）証拠書類のPDF化

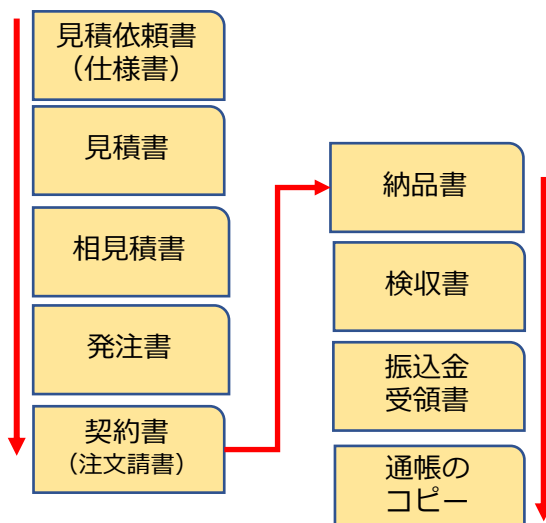
付番した証拠書類ごとにPDFファイルを作成し、ファイル名をつけてください。ファイル名は、
＜R2で始まる受付番号_物件名等_証拠書類内容＞
に準じてください。

- （例）R2xxxZxxxxxx_建-1_発注書
R2xxxZxxxxxx_建-1_納品書
R2xxxZxxxxxx_建-1_振込金受領書

PDF化する証拠書類の例
（機械を導入した場合）

（３）Jグランツ添付

- 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グランツの「その他・添付資料欄」にアップロードしてご提出ください。



交付決定
通知書の
受領

補助事業
開始～終了

実績報告書
等の作成と
提出

(実地検査
の対応)

確定通知書
の受領

精算払
請求書の
提出

補助金の
受領

6. Jグランツに添付が必要な証拠書類

※以下に記載の証拠が揃わない場合は実績報告申請時に事務局にご相談ください。

※記載されている証拠に加えて、別途証拠の提出を依頼する場合があります。

※証拠書類に不備があり差戻しがあった場合、再申請の際は不備書類のほかに様式第6の別紙1及び別紙4、様式第6の別紙2及び別紙3、様式第7をご提出ください。

補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類

1. 建物費

- ・見積依頼書（仕様書）※相見積書がある場合は相見積書の見積依頼書も提出
- ・見積書
- ・相見積書（1者のみの場合は業者選定理由書）
※交付決定(計画変更)時と内容に変更がない場合、本見積書のみの提出で可
- ・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。
- ・重要事項説明書(新築の場合)
- ・納品書または引渡書または完了報告書（納品場所が記載されたもの）
- ・検収書（その代替として、納品書等のコピーに「検収」「検収年月日」「立会者名」を追記したものでも可。）
- ・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）
※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）の写真を提出してください。
- ・工事完了後の図面（工事前と変更ない場合は交付決定時のものを提出）
※新築工事：平面図と立面図
※改修・改築・増築など工事：平面図
※設備工事だけの場合：配管図または配線図
- ・工事完了後の工事費内訳書または明細書（工事の契約時に取得されたもの、完了時に取得されたもの、如何を問わず最終の費用内訳（明細）を提出）
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票★（銀行の振込金受領書または支払証明書等。ネット銀行の場合は、代金支払済みを示す取引記録等の画面のコピー）
- ・通帳のコピー★（補助事業に要した経費の出金を確認できる部分と、金融機関名・支店名・種別・口座番号・口座名義がわかる部分）
- ・領収書（存在する場合）
- ・預り金元帳＜参照：参考様式15＞（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）

加えて、抵当権設定契約書、設計図書、建築確認申請書、検査済証、工事写真、作業工程表、社内決裁資料、固定資産台帳（建物取得費が固定資産計上されていることがわかるもの）等を求める場合があります。



1. 建物費(一時移転経費)

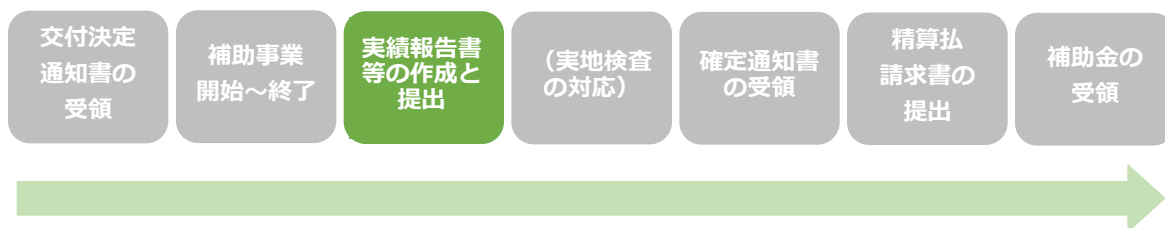
一時移転に係る経費を計上している場合、下記の証拠書類の提出も必要となります。

- ・一時移転先に移転していることが確認できる写真
- ・退去したことが確認できる証憑
 - ※一時移転先の賃料を計上している場合
 - ※退去日の確認ができる、退去届、退去確認書、解約通知書の提出が必要
- ・移送先、発送先のリスト（任意の様式）
 - ※一時移転先・事業実施場所の移転費を計上している場合

なお、一時移転に係る経費として賃料や移転費を計上している場合、納品書または引渡書または完了報告書・検収書のご提出は不要となります。
また、一時移転先の建物については「R2 事業再構築」の表示(ラベルやシール等)を行う必要はありません。

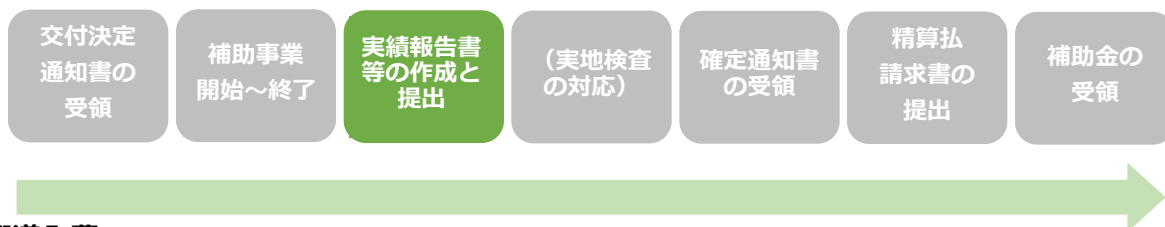
2. 機械装置・システム構築費

- ・見積依頼書（仕様書）※相見積書がある場合は相見積書の見積依頼書も提出
- ・見積書
- ・相見積書（1者のみの場合は業者選定理由書）
 - ※交付決定(計画変更)時と内容に変更がない場合、本見積書のみ提出で可
- ・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）
 - ※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。
- ・納品書または引渡書または完了報告書（納品場所が記載されたもの）
- ・検収書（その代替として、納品書等のコピーに「検収」「検収年月日」「立会者名」を追記したもので可。）
- ・設置後の写真。製造番号が記載された機械などは、その部分が明示されている写真。
 - ※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）の写真を提出してください。
- 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（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）（ホームページ等制作の場合、余白等にURLを記載してください）
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票（19ページの★印参照）
- ・通帳のコピー（19ページの★印参照）
- ・領収書（存在する場合）
- ・預り金元帳＜参照：参考様式15＞（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）
- ★（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。



2. 機械装置・システム構築費（リース会社との共同申請をしている経費）

- ・見積依頼書（仕様書）※相見積書がある場合は相見積書の見積依頼書も提出
- ・見積書
- ・相見積書（1者のみの場合は業者選定理由書）
※交付決定(計画変更)時と内容に変更がない場合、本見積書のみ提出で可
- ・リース契約書
※動産保険の付帯がある場合は動産保険について記載のあるページも併せて提出してください。
- ・売買契約書（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）
※リース会社とサプライヤー間の取引における証憑を指します。
- ・借受証
- ・納品書または引渡書または完了報告書（納品場所が記載されたもの）
- ・検収書（その代替として、納品書等のコピーに「検収」「検収年月日」「立会者名」を追記したものでも可）
- ・領収書（存在する場合）
- ・設置後の写真。製造番号が記載された機械などは、その部分が明示されている写真。
※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）の写真を提出してください。
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（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）
- ・請求書
※サプライヤーからリース会社に宛てたものを指します。
- ・代金支払済みを示す証票（19ページの★印参照）
※リース会社が支払いをしたことが分かるものを提出してください。
- ・通帳のコピー（19ページの★印参照）
- ・領収書（存在する場合）



3. 技術導入費

- ・見積書
- ・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）
（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）
- ・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（19ページの★印参照）
- ・通帳のコピー（19ページの★印参照）
- ・領収書（存在する場合）
- ・預り金元帳＜参照：参考様式15＞（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）

4. 専門家経費

- ・見積書
- ・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
 - ③上記以外：1日2万円以下（第10回公募回以降）
 上記謝金単価に準じる場合は見積書・相見積書不要
- ※交付決定(計画変更)時と内容に変更がない場合、本見積書のみの提出で可
- ・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）
- ・宿泊先の領収書 ※宿泊を伴う場合
※領収書で専門家氏名が確認できなかった場合宿泊証明書＜参考様式14＞も提出要
- ・航空券、切符領収書等の旅費の証明となる書類
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票（19ページの★印参照）
- ・通帳のコピー（19ページの★印参照）
- ・領収書（存在する場合）
- ・預り金元帳＜参照：参考様式15＞（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）

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（19ページの★印参照）
- ・通帳のコピー（19ページの★印参照）
- ・領収書（存在する場合）
- ・預り金元帳＜参照：参考様式15＞（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）

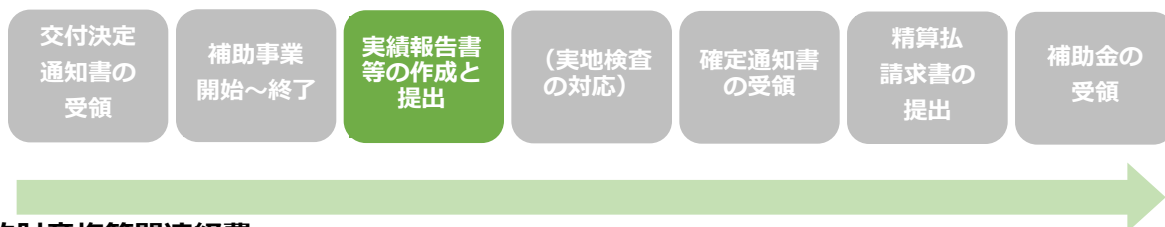


6. クラウドサービス利用費

- ・見積書
- ・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）
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票（19ページの★印参照）
- ・通帳のコピー（19ページの★印参照）
- ・領収書（存在する場合）
- ・ログイン後の登録者情報の画面のスクリーンショット
 - ・開発したアプリケーション等がある場合は、トップページのスクリーンショット
- ・預り金元帳＜参照：参考様式15＞（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）

7. 外注費

- ・見積書
- ・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）
 - ※契約書は事業委託契約書＜参考様式9＞で作成したものでも可
- ・仕様に合致していることがわかる成果物等：
 - 例）設計費単体を計上している場合は納品された図面等
 - 例）試作品、加工品の加工後の写真等
 - ＜参考様式17＞ 画像データ用台紙での提出も可
- ・納品書または引渡書（納品場所が記載されたもの）
- ・検収書（その代替として、納品書等のコピーに「検収」「検収年月日」「立会者名」を追記したものでも可）
 - ※納品書・検収書の代替として事業完了通知書＜参考様式9の様式2＞の提出でも可
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票（19ページの★印参照）
- ・通帳のコピー（19ページの★印参照）
- ・領収書（存在する場合）
- ・預り金元帳＜参照：参考様式15＞（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）



8. 知的財産権等関連経費

- ・見積書
- ・契約書
- ・公的機関の書類（補助事業期間内に申請手続きを完了したことがわかるもの）
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票（19ページの★印参照）
- ・通帳のコピー（19ページの★印参照）
- ・領収書（存在する場合）
- ・預り金元帳＜参照：参考様式15＞（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）

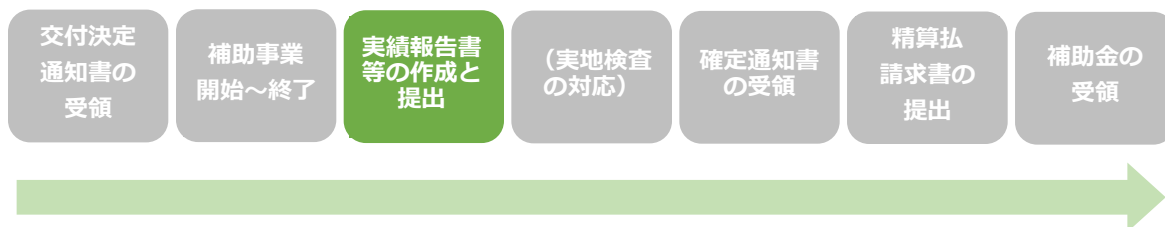
9. 広告宣伝・販売促進費

- ・見積書
- ・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）
- ・納品書または完了報告書（納品場所が記載されたもの）
- ・検収書（その代替として、納品書等のコピーに「検収」「検収年月日」「立会者名」を追記したものでも可）
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票（19ページの★印参照）
- ・通帳のコピー（19ページの★印参照）
- ・領収書（存在する場合）
- ・補助対象物件受払簿＜参考様式4＞（ただし、対象物件を「配布物」として使用する場合）
※「消耗品」「配布物」として使用した場合については、**事業実施期間内で実際に使用した数量分のみ補助対象**
- ・仕様に合致していることがわかる成果物等：＜参考様式17＞画像データ用台紙での提出も可

成果物	提出資料 例
チラシ・販促物等作成	チラシ・販促物の写真またはデータ
ホームページ作成等	作成したWEBページのURLおよびスクリーンショット
雑誌等の広告掲載	広告掲載のページまたはデータ
ネット(Web)広告掲載	スクリーンショットまたはデータ
展示会への出展	出展時の写真またはパンフレット等
セミナー開催	開催時の写真または開催案内等
リスティング広告	クリック元の掲載画面およびクリック先の広告サイト画面
リスティング広告(代理店依頼)	広告の掲載画面またはデータおよびクリック先の広告のサイト

※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。

- ・預り金元帳＜参照：参考様式15＞（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）
- ★（システム構築を伴う広告宣伝・販売促進費を計上する場合）
- ・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。



10. 研修費

- ・見積書
- ・申込書
- ・契約書（存在する場合）
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票（19ページの★印参照）
- ・通帳のコピー（19ページの★印参照）
- ・領収書（存在する場合）
- ・研修終了が確認できる書類（受講確認書、終了証、参加証明書等）
- ・預り金元帳＜参照：参考様式15＞（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）

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＜参考様式12＞
- ・旅費明細書＜参考様式13＞
- ・宿泊先の領収書 ※宿泊を伴う場合
※ 事業者名が確認できなかった場合、宿泊証明書＜参考様式14＞も提出要
- ・航空券、切符領収書等の旅費の証明となる書類
- ・代金支払済みを示す証票（19ページの★印参照）
- ・通帳のコピー（19ページの★印参照）
- ・領収書（存在する場合）
- ・預り金元帳＜参照：参考様式15＞（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）

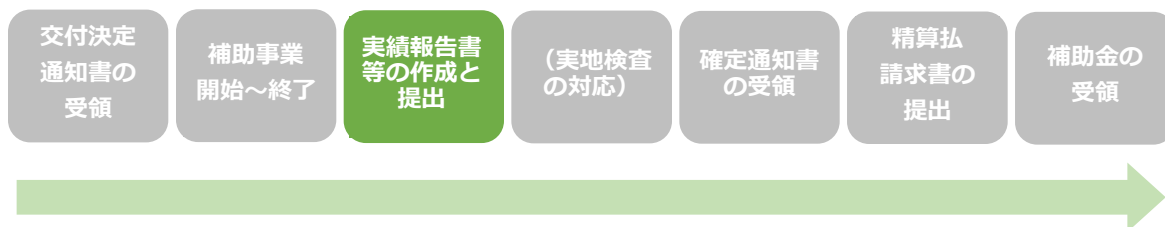
【グローバル V 字回復枠及び卒業枠の実績報告について】

補助事業にかかるすべての証拠書類、および下記類型ごとの書類が必要です。

- ① 海外直接投資：海外子会社等との委託（貸与）契約書とその事業完了報告書
- ② 海外市場開拓：想定顧客による試作品等の性能評価報告書
- ③ インバウンド市場開拓：プロトタイプの仮説検証の報告書
- ④ 海外事業者との共同事業：当該契約の進捗が分かる成果報告書

【卒業枠の事業再編等要件において事業再編を選択した場合の実績報告について】

補助事業にかかるすべての証拠書類、および事業再編の経緯が確認できる書類（契約書、登記事項証明書等のいずれか）が必要です。



7. 証拠書類提出時の注意事項

(1) 相見積書の提出

- ・ 交付決定(計画変更)時と内容に変更がない場合、本見積書のみをご提出ください。
- ・ ただし、審査にて内容を確認した際に変更が判明した場合、追加で相見積書等の書類をご提出いただく可能性があります。

(2) 外国語表記の書面

- ・ 外国語で作成されている書面については、和訳も一緒に提出してください。

(3) 中古品の購入

- ・ 中古品を購入する場合は型式が完全に一致していて、年式や性能が同程度であると確認ができる
- ・ 古物商の許可を得ている中古品流通事業者からの3者以上の相見積書が必要となります。
(業者選定理由書は不可)

(4) 写真

- ・ 様式第7 取得財産管理台帳に記載した財産の写真画像データ用台紙<参考様式17>に貼付し、PDF化したもの提出してください。*機械装置は、型番・シリアル番号がわかるものを提出してください。

(5) 外貨建ての経費がある場合

- ・ 経費明細表に記載する金額は円建てで記入してください。
- ・ 換算基準は送金日であり、使用する換算レートは公表仲値(電信仲値相場=TTM)を用いてください。
- ・ TTMについては三菱UFJ銀行公表仲値の仕様を原則としますが、取引のある金融機関の公表仲値を使用することも可能です。
- ・ 換算に使用したTTMの年月日および公表金融機関名を必ず明記してください。

(6) インターネット取引等で証拠書類が作成できない場合

- ・ 証拠書類が作成できない場合、「取引日」「受注内容(品名・数量・金額等)」を示した注文履歴・購入履歴等のスクリーンショットやメール等の代替書類をご提出ください。
例) 申込画面(発注書)→お申込み受付完了メール等(発注請書)

(7) クレジットカード払いの場合

- ・ 経理処理の都合上、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、事前に事務局にご相談ください。また、実績報告時に以下の書類をご提出ください。
- ・ カード会社発行のクレジットカード利用明細書
- ・ カード利用控え
- ・ カード利用金額引き落とし口座通帳の該当部分のコピー

※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。

交付決定
通知書の
受領

補助事業
開始～終了

実績報告書
等の作成と
提出

(実地検査
の対応)

確定通知書
の受領

精算払
請求書の
提出

補助金の
受領

7. 証拠書類提出時の注意事項

(8) 立替払いを行った場合

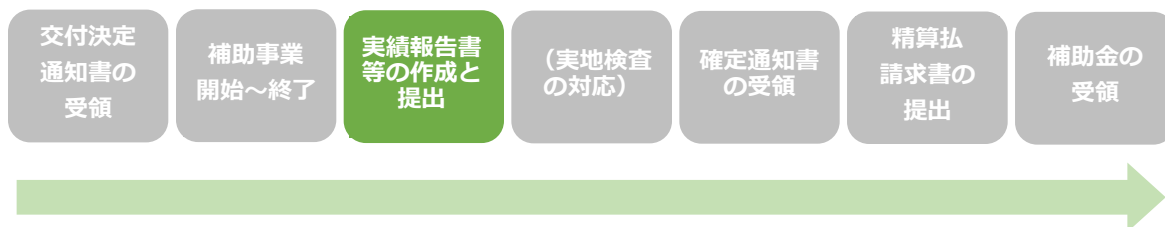
- 会社名義ではなく、個人名義で支払いを行い立替金が発生した場合、補助事業実施期間内に個人に立替分の支払いを行う必要があります。
- また、以下の書類を実績報告時に追加でご提出ください。
 - ★会社から個人に支払いが行われたことがわかる通帳のコピー
 - ★会社から個人の口座に振込みを行ったことがわかる振込金受領書等の代金支払済を示す証憑

(9) 保険又は共済の加入(中小・中堅企業者は加入必須)

- 補助金交付申請額の合計が1,000万円を超える場合、単価50万円(税抜き)以上の建設した建物等の施設または設備を対象として、次に定める付保割合を満たす保険または共済(風水害等の自然災害による損害を補償するもの)への加入が必要となります。
- 保険または共済に加入した場合は、「契約書」や「証券等のコピー」などの証憑を実績報告書とあわせて提出する必要があります。
 - ※付保割合(様式第7取得財産管理台帳に記載してある単価に対する割合)
 - 中小企業者等: 30%以上
 - 中堅企業等: 40%以上
- 複数の保険加入の対象がある場合、それぞれに上記の付保割合を満たす保険または共済への加入が必要となります。
- 補助金交付申請額が1,000万円を超える場合、50万円以上の取得財産(有形)はすべて保険加入対象となります。ただし、システム・ソフトウェア等のシステム構築費については加入対象外です。
- 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ありません。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。
- 共同申請のリース会社は、共同申請の申請事業者が小規模事業者であるかに否か関わらず、交付決定額1,000万円を超える場合は、保険または共済への加入が必要です。

(10) 保険又は共済への加入に代わる取組(事業継続計画等)

- 小規模事業者については、保険又は共済への加入に代わる取組(事業者独自の事業継続計画)をもって代替することができます。その取り組み内容は「様式第6の別紙1及び別紙4」の「8.保険又は共済の加入状況等」に記載してください。
 - ※小規模企業者とは、常勤従業員数が、製造業その他業種・宿泊業・娯楽業では20人以下、卸売業・小売業・サービス業では5人以下の会社または個人事業主を指します。



7. 証拠書類提出時の注意事項

(11)補助事業における自社調達等を行う場合における利益等排除の考え方

- 補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分(工事を含む)がある場合、補助事業者の利益等相当分を排除した製造原価又は取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合に限り、取引価格をもって補助対象とします。
※補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な証憑をもって原価として認める場合があります。

(12)証拠書類に不備があった場合の差戻し対応について

- 審査の結果、証拠書類に不備があった場合、事務局より差戻しを行う可能性がございます。
- 再申請を行う場合は、不備書類のみ再度ご提出ください。
- ただし、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・様式第7については不備がない場合においてもJグランツに必ず添付しご申請ください。
- 差戻しの際に再申請期日をお示ししている場合は、その期日までに再申請をお願いいたします。

なお、再申請の方法は[本事業のポータルサイト](#)【[Jグランツ事業者マニュアル](#)】を参考に再申請をお願いいたします。

(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

(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いたします。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。

交付決定
通知書の
受領

補助事業
開始～終了

実績報告書
等の作成と
提出

(実地検査
の対応)

確定通知書
の受領

精算払
請求書の
提出

補助金の
受領

8. 実地検査の対応～補助金の受領

☆ 実地検査の対応

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、**実地検査を行います。**Jグランツ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。

☆ 補助金確定通知書の受領

実績報告書の審査後、事務局が適正と認めた補助対象経費に対する補助金の額を確定します。補助金確定通知書はJグランツで確認してください。

☆ 精算払請求書の提出

補助金確定通知書を確認後、Jグランツで精算払請求書を提出してください。
※詳細は、[精算払請求（Jグランツ事業者マニュアル）](#)でご確認ください。

☆ 補助金の受領

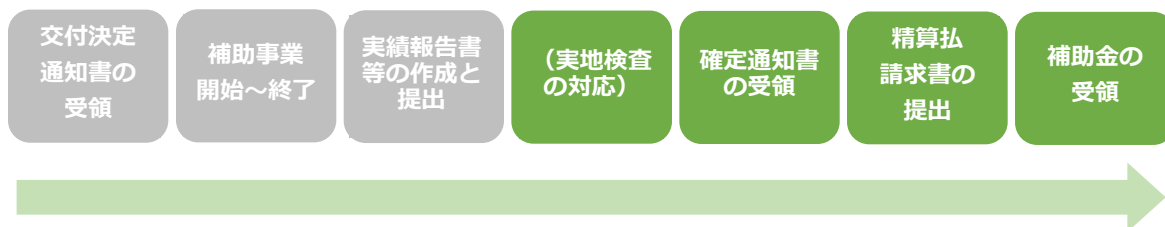
「精算払請求書」受領後、事務局より当該補助事業者宛に補助金額の振込を行います。請求書類に不備が無いことが確認できた場合は、8営業日程度で補助事業者名義の指定口座へ補助金を振り込む予定です。
※ご利用の金融機関の都合により多少前後する場合がございます。

◎ 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、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。
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。

※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。

[本事業のポータルサイト](#)、採択事業者向け資料内に「[事業化状況報告システム操作マニュアル\(PDF\)](#)」がございますので、マニュアルを参照し申請してください。



◎ 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。

事前の承認を得ずに処分した場合は、交付決定が取り消される場合があります。

※詳細は、[財産処分申請システム操作マニュアル](#)でご確認ください。

（注）処分制限期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）を準用します。なお、中小機構が別に定める場合には、その期間とします。

なお、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、「様式12-5 財産処分納付通知書」により、その収入額（譲渡等による処分時に、処分価格を複数の業者から見積書を取得した場合は、見積価格の最も高い額）又は、残存簿価相当額を基に所定の計算式により算出した補助金の全部又は一部に相当する金額を事務局が指定する口座に納付していただきます。

加えて、財産処分により、補助金事業を廃止することとなる場合は、「様式第3-2 補助事業中止（廃止）承認申請書」を事務局に提出し、事業の中止（廃止）の承認を受けてください。災害等により取得財産を使用できなくなった場合等も、まずはコールセンターまでお問い合わせください。なお、コールセンターへのお問い合わせは、完全予約制です。コールバック予約システムにてご予約ください。

◎ 会計検査院の受検

補助金受領後に、国の検査機関である会計検査院による実地検査を受ける場合があります。補助金の使途、経理内容等について詳しく検査されますので、証拠書類の整理には特段の配慮が必要です。