中小企業等事業再構築促進補助金

<参考>

【実績報告添付書類一覧】

本書は【実績報告書等作成マニュアル】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【実績報告書等作成マニュアル】を必ずご確認ください。

令和6年10月
第5版

事業再構築補助金事務局

- ▶ 本書を活用し、実績報告前に添付書類のチェックをお願い致します。
- ▶ 実績報告内容の事務局審査過程で本書に記載されている証憑に加え、追加で別途証憑の提出を依頼する場合がございます。

◆ 証拠書類の整理（J Grantsに添付する前の準備）

詳細は実績報告書等作成マニュアル18ページをご覧ください。

【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）R2xxxZxxxxx_建-1_発注書

R2xxxZxxxxx_建-1_納品書

R2xxxZxxxxx_建-2_振込金受領書

（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。

【様式集】

☐ 様式第6 実績報告書	jGrantsにて直接ご入力ください。
☐ 様式第6の別紙1及び別紙4	電子申請システムよりダウンロードの上ご入力ください。
☐ 様式第6の別紙2及び別紙3	電子申請システムよりダウンロードの上ご入力ください。
☐ 様式第7 取得財産等管理台帳（取得財産等明細書）	電子申請システムよりダウンロードの上ご入力ください。

* 入力方法等、詳細は実績報告書等作成マニュアルp.8~17をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

1.建物費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

☐ 見積依頼書（仕様書）	相見積書に対する見積依頼書もご提出ください。
☐ 見積書	
☐ 相見積書	1者のみの場合は業者選定理由書をご提出ください。 交付決定(計画変更)時から内容に変更がない場合、 本見積書のみご提出ください。
☐ 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	新築の場合はご提出ください。
☐ 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ていることをご確認ください。
☐ 検収書	
☐ 完了後の写真	<参考様式17> に貼付し、PDF化してご提出ください。
☐ 工事完了後の図面	工事内容によって必要な図面が異なります。
☐ 工事完了後の工事内訳書または明細書	
☐ 請求書	
☐ 代金支払済みを示す証券	銀行の振込金受領書または支払証明書 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
☐ 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 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	
☐ 預り金元帳	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	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合

一時移転に係る経費を計上している場合

* 建物費の証拠書類に加えて提出が必要となります

☐ 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証憑をご提出ください。
☐ 移送先・発送先リスト	一時移転先・事業実施場所の移転費を計上している場合、 ご提出ください。

* 申請内容により必要書類が異なります。

詳細は実績報告書等作成マニュアルp.19～p.20をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

2.機械装置・システム構築費を計上している場合 *赤字は必須書類となります。

☐ 見積依頼書（仕様書）	相見積書に対する見積依頼書もご提出ください。
☐ 見積書	
☐ 相見積書	1者のみの場合は業者選定理由書をご提出ください。 交付決定(計画変更)時から内容に変更がない場合、 本見積書のみご提出ください。
☐ 契約書 または発注書（注文書）と発注請書（注文確認書）	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 提出が必要となります。
☐ 納品書または引渡書または完了報告書	
☐ 検収書	
☐ 設置後の写真	<参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください。 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
☐ システム等の構築状況がわかるスクリーンショット	<参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください。 ホームページ等制作の場合はURLを記載してください。
☐ 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 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
☐ 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 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	
☐ 預り金元帳	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合
☐ 源泉所得税納付書のコピー	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合
☐ 要件定義書または開発費用算出資料	システム構築費（ホームページ制作、システム構築）を 経費計上する場合
☐ 工程表(ガントチャート) およびWBS(Work Breakdown Structure)	システム構築費（ホームページ制作、システム構築）を 経費計上する場合

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.20をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

2.機械装置・システム構築費を計上している場合 (リース会社との共同申請をしている場合)

* **赤字**は必須書類となります。

☐ 見積依頼書 (仕様書)	相見積書に対する見積依頼書もご提出ください。
☐ 見積書	
☐ 相見積書	1者のみの場合は業者選定理由書をご提出ください。 交付決定(計画変更)時から内容に変更がない場合、 本見積書のみご提出ください。
☐ 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 または発注書 (注文書) と発注請書 (注文確認書)	リース会社とサプライヤー間の取引における証憑
☐ 借受証	
☐ 納品書または引渡書または完了報告書	
☐ 検収書	
☐ 設置後の写真	<参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください。 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
☐ システム等の構築状況がわかるスクリーンショット	<参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください。 ホームページ等制作の場合はURLを記載してください。
☐ 請求書	サプライヤーからリース会社に宛てたもの
☐ 代金支払済みを示す証券 (リース会社が支払いをしたことがわかる証憑)	銀行の振込金受領書または支払証明書 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
☐ 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 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	
☐ 要件定義書または開発費用算出資料	システム構築費 (ホームページ制作、システム構築) を 経費計上する場合
☐ 工程表(ガントチャート) およびWBS(Work Breakdown Structure)	システム構築費 (ホームページ制作、システム構築) を 経費計上する場合

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.21をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

3.技術導入費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

☐ 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※	いずれかの証憑をご提出ください。 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	知的財産権等々の導入の際に専門家と技術指導を契約する場合 <参考様式5>で代用可能です。
☐ 専門家業務報告書	知的財産権等々の導入の際に専門家と技術指導を契約する場合 <参考様式11>で代用可能です。
☐ 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 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
☐ 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 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	
☐ 預り金元帳	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合
☐ 源泉所得税納付書のコピー	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.22をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

4. 専門家経費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

☐ 見積書	
☐ 相見積書	1者のみの場合は業者選定理由書をご提出ください。 交付決定(計画変更)時から内容に変更がない場合、 本見積書のみご提出ください。
☐ 専門家就任承諾書	<参考様式10> で代用可能です。
☐ 専門家業務報告書	<参考様式11> で代用可能です。
☐ 旅費明細書	旅費が発生する場合はご提出ください。 <参考様式13> で代用可能です。
☐ 宿泊先の領収書	宿泊を伴う場合
☐ 宿泊証明書	宿泊先領収書で専門家個人指名が確認できない場合提出。 <参考様式14> で代用可能です。
☐ 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	銀行の振込金受領書または支払証明書 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
☐ 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 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	
☐ 預り金元帳	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合
☐ 源泉所得税納付書のコピー	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.22をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

5.運搬費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

☐ 見積書	
☐ 移送先・発送先リスト	
☐ 請求書	
☐ 代金支払済みを示す証券	銀行の振込金受領書または支払証明書 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
☐ 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 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	
☐ 預り金元帳	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合
☐ 源泉所得税納付書のコピー	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.22をご確認ください。

6.クラウドサービス利用費を計上している場合 * **赤字**は必須書類となります。

☐ 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	いずれかの証憑をご提出ください。
☐ 請求書	
☐ 代金支払済みを示す証券	銀行の振込金受領書または支払証明書 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
☐ 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 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	
☐ ログイン後の登録者情報の画面のスクリーンショット	<参考様式17> に貼付し、PDF化してご提出ください。
☐ 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写真	<参考様式17> に貼付し、PDF化してご提出ください。
☐ 預り金元帳	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合
☐ 源泉所得税納付書のコピー	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.23をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

7.外注費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

☐ 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	いずれかの証憑をご提出ください。 契約書は<参考様式9> 事業委託契約書でも代用です。
☐ 請求書	
☐ 納品書または引渡書 ☐ 事業完了通知書※	いずれかの証憑をご提出ください。 事業完了通知書は<参考様式9の様式2>でも代用可能です。
☐ 検収書	
☐ 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 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
☐ 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 金融機関名・支店名・種別・口座番号・口座名義がわかる部分
☐ 仕様に合致していることがわかる成果物	PDF化してご提出ください。参考様式17での提出も可
☐ 領収書	
☐ 預り金元帳	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合
☐ 源泉所得税納付書のコピー	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を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

☐ 見積書	
☐ 契約書	
☐ 公的機関の書類	補助事業実施期間内に出願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	銀行の振込金受領書または支払証明書 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
☐ 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 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	
☐ 預り金元帳	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合
☐ 源泉所得税納付書のコピー	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

9. 広告宣伝・販売促進費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

☐ 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	いずれかの証憑をご提出ください。
☐ 納品書または完了報告書	
☐ 検収書	
☐ 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 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
☐ 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 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	
☐ 補助対象物件受払簿<参考様式4>	対象物件を「配布物」として使用する場合
☐ 仕様に合致していることがわかる成果物	PDF化してご提出ください。参考様式17での提出も可 *下記参照ください。
☐ 要件定義書	システム構築費を伴う広告宣伝・販売促進費を計上する場合
☐ 工程表(ガントチャート) およびWBS(Work Breakdown Structure)	システム構築費を伴う広告宣伝・販売促進費を計上する場合
☐ 預り金元帳	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合
☐ 源泉所得税納付書のコピー	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合

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

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.24をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

10.研修費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

☐ 見積書	
☐ 申込書	
☐ 契約書	
☐ 請求書	
☐ 代金支払済みを示す証券	銀行の振込金受領書または支払証明書 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
☐ 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 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	
☐ 研修終了が確認できる書類	受講確認書、終了証、参加証明書など
☐ 預り金元帳	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合
☐ 源泉所得税納付書のコピー	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合

11.海外旅費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

☐ 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
☐ 宿泊証明書*	上記で事業者名が確認できなかった場合にご提出ください。
☐ 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券	銀行の振込金受領書または支払証明書 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
☐ 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 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	
☐ 預り金元帳	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合
☐ 源泉所得税納付書のコピー	個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.25をご確認ください。

【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】

☐ 補助事業にかかるすべての証拠書類	
☐ 事業再編の経緯が確認できる書類	

* 申請内容により必要書類が異なります。
 詳細は実績報告書等作成マニュアルp.25をご確認ください。

【グローバルV字回復枠に申請、又は卒業枠の事業再編等要件においてグローバル展開を選択した場合】

☐ 海外子会社等との委託契約書とその事業完了報告書	『海外直接投資』を行う事業計画で採択されている場合にご提出ください。
☐ 想定顧客による試作品等の性能評価報告書	『海外市場開拓』を行う事業計画で採択されている場合にご提出ください。
☐ プロトタイプの仮説検証の報告書	『インバウンド市場開拓』を行う事業計画で採択されている場合にご提出ください。
☐ 契約進捗がわかる成果報告書	『海外事業社との共同事業』を行う事業計画で採択されている場合にご提出ください。

* 申請内容により必要書類が異なります。
 詳細は実績報告書等作成マニュアルp.25をご確認ください。

【その他該当がある場合】

☐ 和訳	英文等の外国語での証憑がある場合
☐ 型式や年式が記載されている相見積書	中古品購入の場合（3者以上の相見積書が必要です）
☐ 換算レート表 （公表仲値（電信仲値相場 = TTM））	外貨での支払いの場合 換算基準日は送金日となります。
☐ カード会社発行のカード利用明細書	クレジットカード払いの場合
☐ 領収書（カード利用の旨記載ありのもの） ☐ カード利用控（カード決済時発行される証憑）	クレジットカード払いの場合
☐ クレジットカード利用金額引き落とし口座通帳 該当部分のコピー	クレジットカード払いの場合
☐ 会社から個人に支払が行われたことがわかる 通帳のコピー	立替払いの場合
☐ 会社から個人の口座に振り込みを行ったことが 分かる支払証明書	立替払いの場合
☐ 保険又は共済加入の契約書、証券等のコピー	保険加入が必要な場合

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.27をご確認ください。