

令和二年度第三次補正 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4年11月
第7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. 16
7. 証拠書類提出時の注意事項	P. 23
8. 実地検査の対応～補助金の受領	P. 26

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」を発送しますので、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。

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」を発送しますので、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

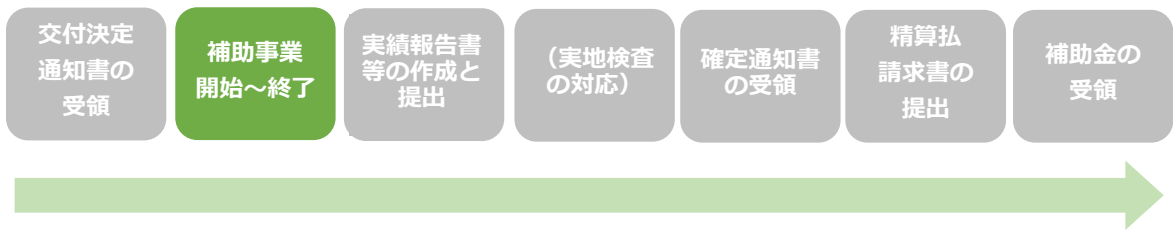
補助事業完了日の属する年度の終了後を初回として、以降5年間（計6回）、本事業に係る事業化等の状況を事業化状況・知的財産権等報告書により、報告が必要となります。

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回以降の公募回：令和3年12月20日以降
- (2) 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、補助事業は終了になります。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。
- (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) 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。
- (5) 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になった場合は、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グランツ」入力ガイドをご確認ください。

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) 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

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

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をいいます。

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をいいます。

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をいいます。

5. 運搬費

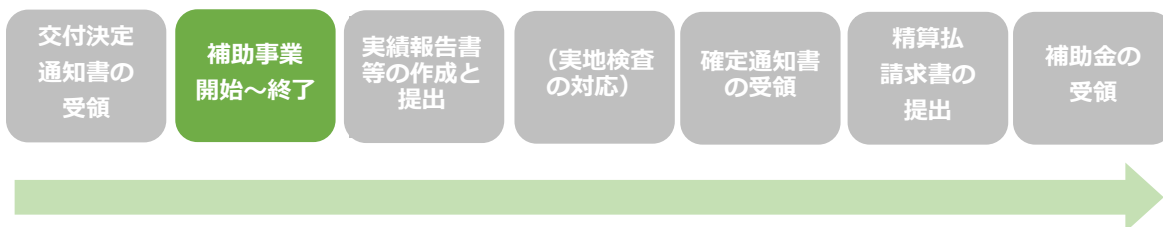
補助事業に伴い補助対象設備を本来の保管場所から事業実施場所に移送するための経費、すなわち、運搬料、宅配、郵送料等の支払に要する経費をいいます。

6. クラウドサービス利用費

クラウドコンピューティングの利用に関する経費をいいます。（機械装置・システム構築費を除く）

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）する場合の経費をいいます。



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をいいます。

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をいいます。

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をいいます。

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。

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

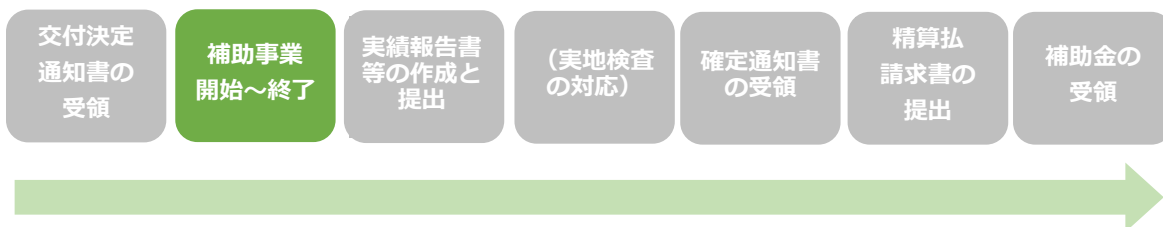
補助金の
受領

4. 補助対象外経費について

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、補助対象とは致しません。よって、詳細を表記するようお願いします。

- ① 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ② フランチャイズ加盟料
- 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）、切手代
- ④ 商品券等の金券
- 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、書籍代、団体等の会費
- ⑥ 飲食、娯楽、接待等の費用
- ⑦ 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。）の購入費・修理費・車検費用
- ⑧ 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
- ⑨ 国等が行う一定の事務に係る役務に対する手数料
（例えば、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）
- ⑩ 収入印紙
- ⑪ 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- ⑫ 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
- ⑬ 各種保険料
- ⑭ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ⑮ 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
- ⑯ 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・カメラ・書籍・家具等）の購入費
- ⑰ 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。）
- ⑱ 事業にかかる自社の人件費、旅費
- ⑲ 補助金交付決定日よりも前に発注、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く。
- ⑳ 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）
- ㉑ 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



4. 補助対象外経費について

- (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) 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。
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、各配分額の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、もしくは経緯を示した理由書を提出してください。
- (注5) 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金額を補助対象経費として扱います。

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

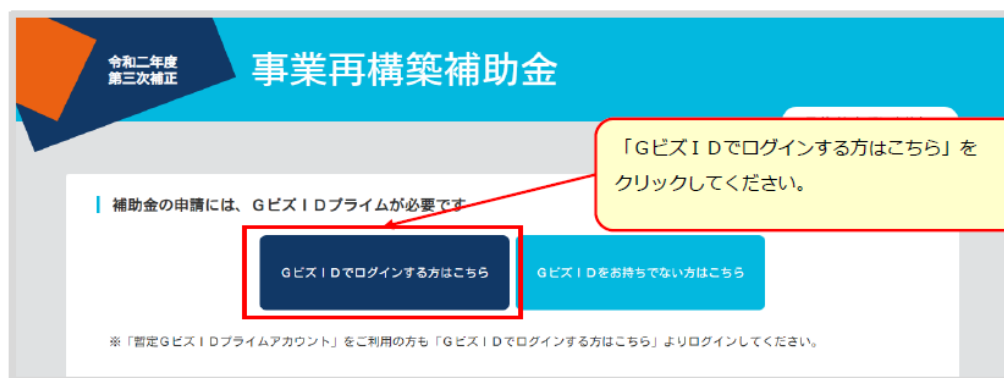
5. 実績報告書の作成

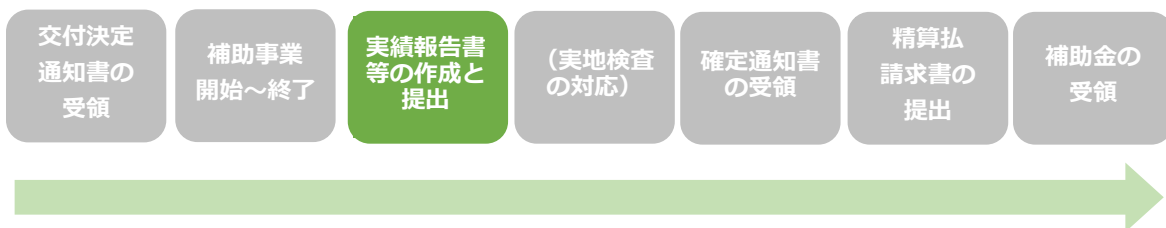
◆ 様式の作成（全補助事業者共通）

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://jigyousaikouchiku-shinsei.jp/>





ログインが成功すると、申請状況が表示されます。

「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は実績報告を行うにあたり提出が必須となります。 別紙3は経費区分ごとにシートが別れています。対象の経費区分に対して入力してください。
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。

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)	
建物費						0	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。
	提出前以下の点をご確認ください。
	<input type="checkbox"/> 上記の表示エリアにエラーの表示がないこと。
	<input type="checkbox"/> 円未満の端数について「切り捨て」で記載していること。
	<input type="checkbox"/> 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。
	<input type="checkbox"/> 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。

区分別に記入のこと
してください。
きの別を記入してください

その他備考

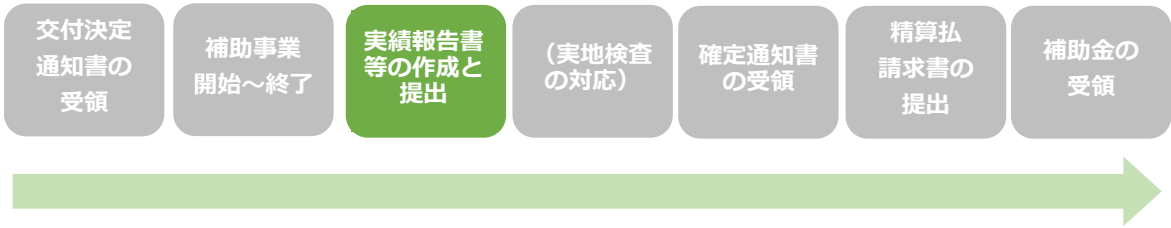
管理No	支払年月日 (西暦) yyyy/mm/dd	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位 10文字以内	単価(円)		補助事業に要する経費 (小数点以下3桁) (税込み)	補助対象経費 (小数点以下3桁) (税抜き)	備考
							税			
1	2022/01/21	〇〇鉄工所	〇〇用機械 ABC-123	1.000	台	55,000,000.000	税込み	55,000,000.000	50,000,000.000	
↓分割払いを行った場合例										
3	2022/01/15	〇〇鉄工所	〇〇用機械 CDE-000	1.000	台	11,000,000.000	税込み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



様式第7 取得財産等管理台帳（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。単価50万円以上とは補助対象経費、かつ値引き後の金額が基準となり、記載する金額も同基準となります。

※様式第7の項目にある耐用年数（処分制限期間）は、国税庁「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)別表第一から別表第六」を参考に記入してください。（様式内『耐用年数表』のシートも合わせてご確認ください。）

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=340M50000040015>

※複数の耐用年数が一つの財産に含まれている場合、一番長い年数を適用してください。

※ソフトウェア・ITシステム等について、区分は「無体財産権」となり、耐用年数表「ソフトウェア」に該当します。

※「取得財産」については、

- 処分制限期間内は補助事業者が善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。
- 処分制限期間内に取得財産を処分（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）しようとするときには、様式第12-1による承認申請を提出し、承認を得なければなりません（承認なしに処分はできません）。

様式第7

様式第7 取得財産等管理台帳(取得財産等明細書)

No.	区分	対象名	種類	取得年月 (西暦)	取得場所 (所在地)	取得単価 (円)	取得経費 (円)	取得経費の内訳		耐用年数(年) (処分制限期間)	備考	取得経費 (円)
								補助金	自己負担			
1												
2												
3												

・種類・設備の種類：「区分」の選択に合わせてプルダウンが出てきます。
 ・構造又は用途：「種類・設備の種類」の選択に合わせてプルダウンが出てきます。
 ・細目：「構造又は用途」の選択に合わせてプルダウンが出てきます。
 ※上記3項目を入力いただくと「耐用年数(年)(処分制限期間)耐用年数表より」に自動的に該当の耐用年数が入力されます。

※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グランツ」入力ガイドをご確認ください。

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(建物)

【注1】事業実施の記録簿記載事項は、本表の欄頭に、本表第1項に記載の区分・種類・設備の種類(第7項)を併記し記入してください。
【注2】区分は、建物、機械・装置、工具・器具、輸送機械(特殊用途機械)とします。
【注3】設備は、同一設備を複数回同一区分・種類・設備の種類に記入してはならず、重複する場合は、併記して記入してください。
【注4】設備の種類は、設備の種類ごとに記入してください。

(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。

No.	区分	名称	数量	単価(円) (標準額)	総額(円) (標準額)	取得年月日 (標準額) yyyy/mm/dd	所在地(所在地) (標準額)	種類・設備の種類	構造又は用途	細目	取得年月日 (標準額) (標準額) yyyy/mm/dd	数量	区分
	建物	〇〇工場	1	800,000	800,000	2021年 9月10日	東京都××区 ××1-2-3	建物	簡易建物	掘立造のもの及び 仮設のもの	7	建-1 (付番)	事務所

- 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

様式第7 記入例(機械・装置・工具・器具)

【注1】事業実施の記録簿記載事項は、本表の欄頭に、本表第1項に記載の区分・種類・設備の種類(第7項)を併記し記入してください。
【注2】区分は、建物、機械・装置、工具・器具、輸送機械(特殊用途機械)とします。
【注3】設備は、同一設備を複数回同一区分・種類・設備の種類に記入してはならず、重複する場合は、併記して記入してください。
【注4】設備の種類は、設備の種類ごとに記入してください。

(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。

No.	区分	名称	数量	単価(円) (標準額)	総額(円) (標準額)	取得年月日 (標準額) yyyy/mm/dd	所在地(所在地) (標準額)	種類・設備の種類	構造又は用途	細目	取得年月日 (標準額) (標準額) yyyy/mm/dd	数量	区分
	機械・装置・工具・機器	〇〇用機械 ABC-1234	1	900,000	900,000	2021年 8月31日	東京都××区 ××1-2-3	器具及び備品	8 医療機器	調剤機器	6	機-1 (付番)	医療・ パイオ

- 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
- ②システムは請求書単位で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

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) 取得した知的財産権は、本表の別添第 4 条第 1 項に定める知財権種類(申請年月日)を記載してください。
(注2) 「区分」は、特許、商標、意匠、工業 必置、輪郭図案(権利取得種類)を記載してください。
(注3) 取得日は、申請取得であれば「提出日」と記入し、他社から取得した場合は、取得した日(記入してください)。
(注4) 取得年月日は、特許等自身を記入してください。

(注1)から(注7)を読み、全ての項目を入力してください。

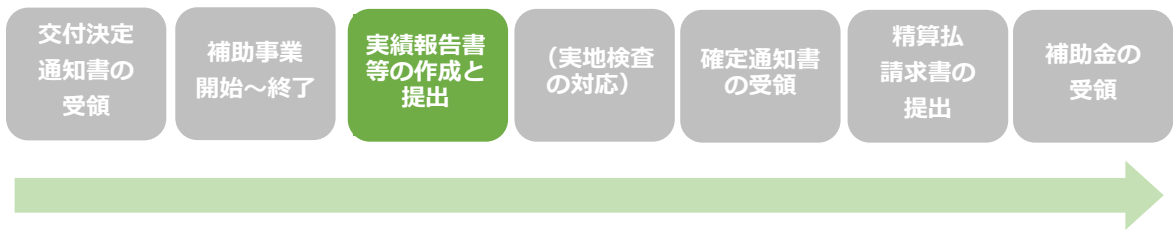
「区分」・「種類・設備の種類」・「構造又は用途」・「細目」・「類型・種類」はプルダウンよりご選択ください。

No.	区分	種類	取得	取得(円) (償減額)	金額(円) (償減額)	取得年月日 (取得日)	取得場所又は取得場所 (所在地)	特許・商標・意匠	取得した名称	細目	取得年月日 (取得年月日)	番号	知財 種類
1	無体財産権	〇〇特許	1	700,000	700,000	2021年 9月25日	東京都××区 ××1-2-3	特許権			8	技-1 (付番)	特許権
2													
3													
4													
5													

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

〈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



◆ 証拠書類の整理（J Grants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。

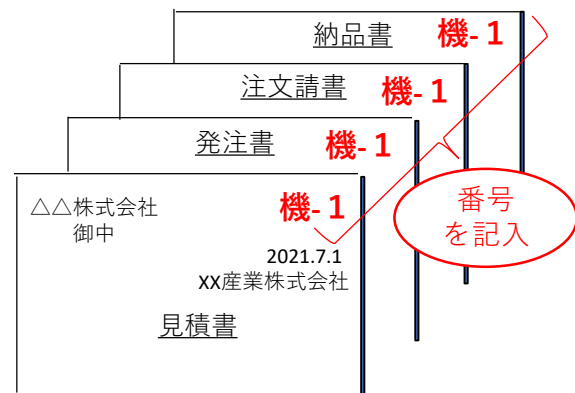
* 日付の整合がとれている例

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」

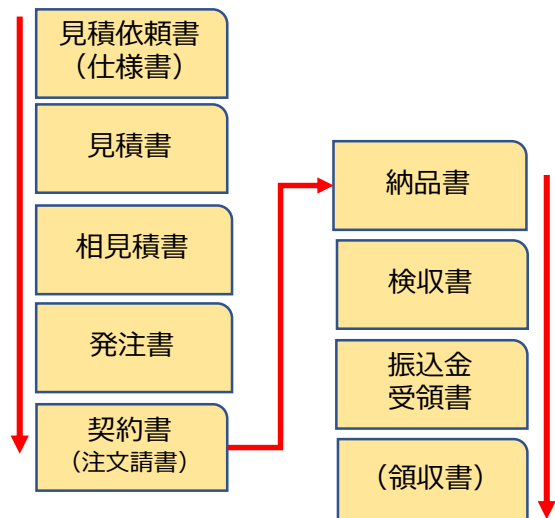


（2）証拠書類のPDF化

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_機-1_発注書
R2xxxZxxxxxx_機-1_納品書
R2xxxZxxxxxx_広-2_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）



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 Grants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。

※証拠書類に不備があり差戻しを行った場合、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

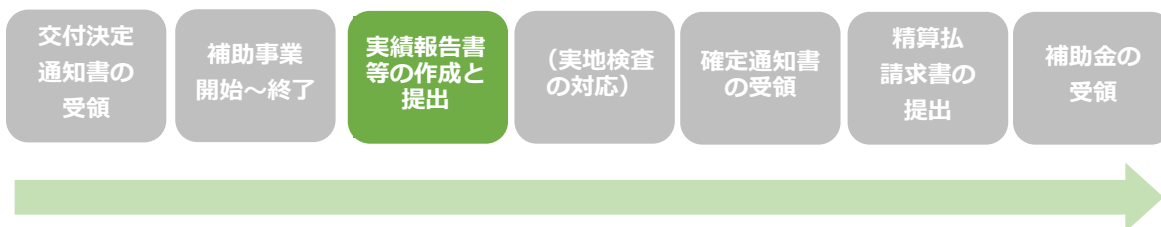
- A. 出納帳のコピー（補助事業に要した経費の出納状況が記載されている部分。〈参考様式19〉を使用しても可）
- B. 通帳のコピー（補助事業に要した経費の出金を確認できる部分と、金融機関名、支店名、種別、口座番号、口座名義がわかる部分）

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、本見積書のみ提出で可
- ・契約書
- ・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
- ・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。）
- ・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)について写真を提出して下さい。
- ・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券★（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）
- ・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）

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、入出金伝票等・総勘定元帳、通帳の写し・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）・登記事項証明書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

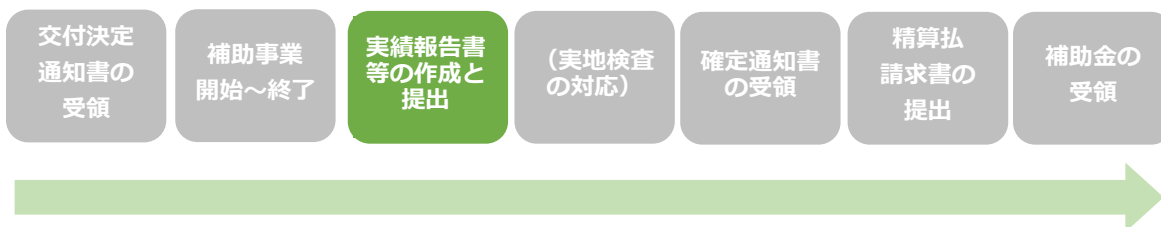
なお、一時移転に係る経費として賃料や移転費を計上している場合、

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(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)
- ・納品書または引渡書または完了報告書
- ・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。)
- ・設置後の写真。及び、製造番号の記載があるものは、製造番号が明示されている部分の写真。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)
 - ※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。
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票(16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)



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(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)
 ※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
- ・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。）（存在する場合）
- ・設置後の写真。及び、製造番号の記載があるものは、製造番号が明示されている部分の写真。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）
 ※様式第7取得財産管理台帳(共同事業者用)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。
- ・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券（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）
 ※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。
- ・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）
（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）
- ・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（16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）

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
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（16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）

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. 運搬費

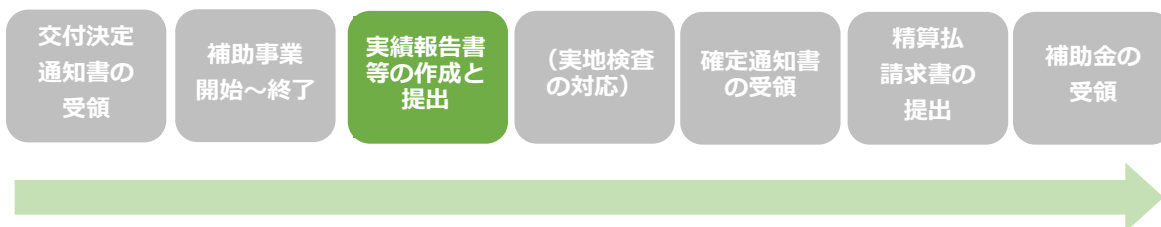
- ・見積書
- ・移送先、発送先のリスト（任意の様式）
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票（16ページの★印参照）
- ・領収書（存在する場合）
- ・預り金元帳＜参考様式19＞（ただし、個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合）
- ・源泉所得税の納付書のコピー（ただし、個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合）

6. クラウドサービス利用費

- ・見積書
- ・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)
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票（16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
(画像データ用台紙＜参考様式17＞に貼り付けて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)について
写真を提出して下さい。
- ・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
(画像データ用台紙＜参考様式17＞に貼り付けて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)について
写真を提出して下さい。
- ・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）

7. 外注費

- ・見積書
- ・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)
※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
- ・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）
※設計費単体を計上している場合は納品された図面を提出
※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。
- ・納品書または引渡書
- ・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（16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）



8. 知的財産権等関連経費

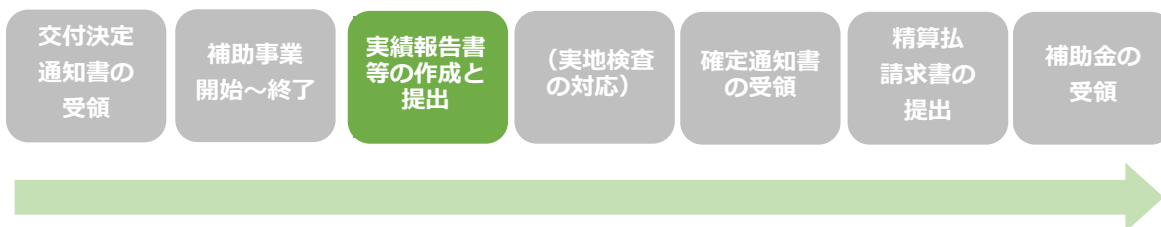
- ・見積書
- ・契約書
- ・公的機関の書類（補助事業期間内に出願手続きを完了したことがわかるもの）
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票（16ページの★印参照）
- ・領収書（存在する場合）
- ・預り金元帳＜参考様式19＞（ただし、個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合）
- ・源泉所得税の納付書のコピー（ただし、個人事業主と取引し源泉徴収を行った場合）

9. 広告宣伝・販売促進費

- ・見積書
- ・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）
- ・納品書または完了報告書
- ・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。）
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票（16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**
- ・看板・サイン作成の場合は当該看板等の写真
（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)について**写真を提出して下さい**
- ・HP等作成の場合は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）
※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**
- ・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）

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（16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）



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〉
- ・ 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（16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）

【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。

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

(注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、本見積書のみご提出ください。

ただし、審査にて内容を確認した際に、内容の変更が判明した際は追加で相見積書等の書類をご提出いただく可能性がございます。

(注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。

(注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)

(注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を画像データ用台紙<参考様式17>に貼付しPDF化したもの提出してください。

(注5) 外貨建ての経費がある場合

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ご記入ください。

換算基準：送金日

使用する換算レート：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、旧外国為替専門銀行(東京銀行)である、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です。換算に使用したTTMは

①年月日②公表金融機関名を必ず明記されたもの添付してください。

(注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

インターネット取引等で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)

(注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。

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

(注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

(注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1,000万円超の場合は、単価50万円(税抜き)以上の建設した建物等の施設又は設備を対象として、次に定める付保割合を満たす保険又は共済(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。

保険又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、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。

※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)は全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ございません。

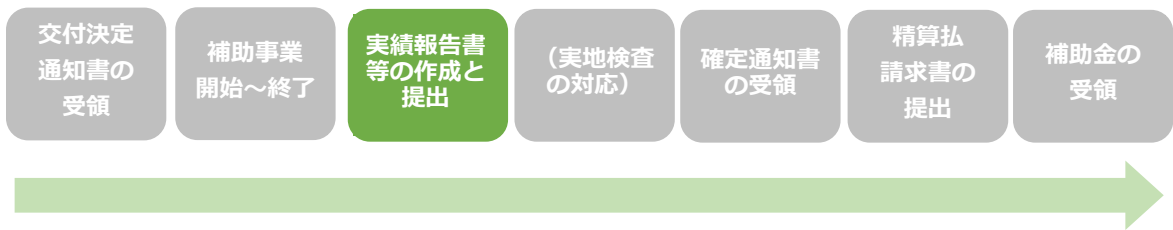
※契約書等の証憑に「別紙参照」等の記載がある場合は、別紙も合わせてご提出ください。

※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関わらず、交付決定額が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。

(注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。その取組内容は「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人以下の会社又は個人事業主を指します。



7. 証拠書類提出時の注意事項

(注10)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。

(注11)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jGrantsに必ず添付しご申請ください。

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」入カガイド】を参考に再申請をお願いいたします。

事業再構築補助金

[動画](#) [お問い合わせ](#) [資料ダウンロード](#) [過去資料アーカイブ](#)

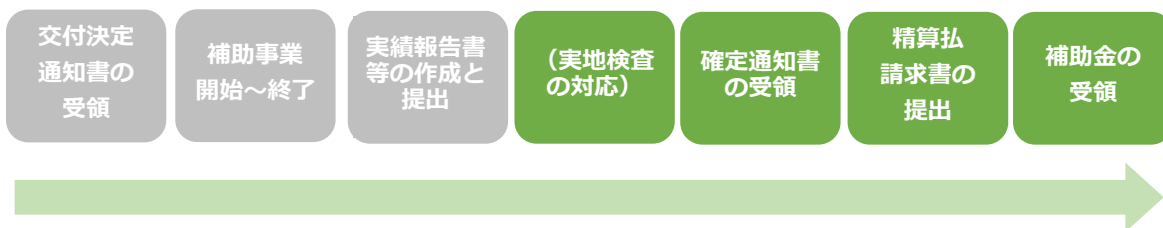


事業再構築補助金とは？	必須申請要件	よくあるご質問	採択事例紹介	採択結果	採択事業者向け資料	申請方法
-------------	--------	---------	--------	------	-----------	------

交付申請（「Jグランツ」入カガイド）

交付申請を行う際に使用する「Jグランツ」の入カガイドです。

「Jグランツ」入カガイド
(ZIP)
更新日：2021/12/02



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。

☆ 補助金の受領

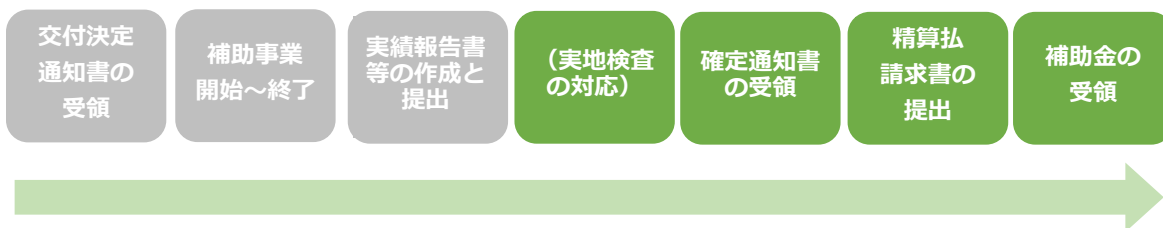
「精算払請求書」受領後、事務局より当該補助事業者宛に補助金額の振込を行います。請求書類に不備が無いことが確認できた場合は、8営業日程度で補助事業者名義の指定口座へ補助金を振り込む予定です。
※ご利用の金融機関の都合により多少前後する場合がございます。

◎ 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（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。
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。

ホームページ、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)」がありますので、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、近日公開予定の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ご連絡ください。

◎ 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。