

「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	(実地検査の対応)	(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	(実地検査の対応)	(現地検査の対応)
1.1	R3.11.30	3	3. 補助対象経費について	(実地検査の対応)	(現地検査の対応)
1.1	R3.11.30	4	3. 補助対象経費について	(実地検査の対応)	(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	(実地検査の対応)	(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）、切手代	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	(実地検査の対応)	(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）	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）	(実地検査の対応)	(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）	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）

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
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	(<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) ★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」</p>	<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	(<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） ・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 	<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	(<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） 	<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） 	<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）

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
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。
2	R4.3.2	表紙	表紙	令和4年3月	令和3年11月
2	R4.3.2	表紙	表紙	第2版	第1.1版
2	R4.3.2	目次	目次	7. 証拠書類提出時の注意事項	(新設)
2	R4.3.2	目次	目次	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	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、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。	[[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	[[実績報告書]等の作成と提出] ※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。	(新設)
2	R4.3.2	1	1. 交付決定以降の基本的な流れ	[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。	(新設)
2	R4.3.2	1	1. 交付決定以降の基本的な流れ	[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。	(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。補助事業の開始日は、(事前着手承認事業者においても) 交付決定日以降です。	(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・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。	(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。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
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。 <u>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。</u>	(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- (番号) ※事業再構築補助金事業以外での使用禁止	■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
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- (番号) ※事業再構築補助金事業以外での使用禁止	■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、 <u>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。</u>	■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。 ※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) (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、書籍代、団体等の会費	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	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）	(新設)
2	R4.3.2	5	4. 補助対象外経費について	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代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	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	⑲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） ※ 事前着手承認を受けている補助事業者は除く。	(新設)
2	R4.3.2	5	4. 補助対象外経費について	⑳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	⑳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	(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。	(新設)
2	R4.3.2	6	4. 補助対象外経費について	(注2) 見積書もしくは建物費における完成後の工事内訳書に補助対象外経費が含まれる場合は、どの商品が補助対象外であるか明記の上申請ください。	(新設)
2	R4.3.2	6	4. 補助対象外経費について	(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。	(新設)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2	R4.3.2	6	4. 補助対象外経費について	(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、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。	(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)	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/	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)
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)	(事業再構築補助金ホームページの採択事業者向け資料に公開の「実績報告出力手順書」を掲載)	(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)	(削除)	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)	(削除)	<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)	(削除)	<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)	(削除)	<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。
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。	(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)	(削除)	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

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
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)	(削除)	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)	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申 請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添付してください。	(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)	様式第6の別紙2 入力方法 図	(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)	様式第6の別紙3 入力記入例 図	(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)	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。 ※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 ※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。 ※「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するには、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)。	(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)	様式第7 記入例 (建築費) 図	(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)	様式第7 記入例 (機械装置・システム構築費) 図	(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)	様式第7 記入例 (知的財産権等関連経費) 図	(新設)
2	R4.3.2	14	6. J Grants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。参考様式19)を使用しても可)	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 Grants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) ・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) ・重要事項説明書 (新築の場合)	・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 Grants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。)	・検収書 (その代替として、納品書等のコピーに「検収」と手書 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 のでも可。サインした原本は業者に渡る。)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
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	<ul style="list-style-type: none"> 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） ※工事前と同じ方向を見た位置から撮影のこと。 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） ※新築工事の場合は、平面図と立面図 ※改修・改築・増築など工事の場合は、平面図 ※設備工事だけの場合は、配管図または配線図 工事完成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、完了時に所得されたもの、如何を問わず最終の費用内訳（明細）を提出） 	<ul style="list-style-type: none"> 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	(削除)	<ul style="list-style-type: none"> 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」へ記入する。
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	<ul style="list-style-type: none"> 加えて、抵当権設定契約書、設計図書、建築確認申請書、検査済書、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）、登記事項説明書等を求める場合があります。 	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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） 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) 	<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
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	<ul style="list-style-type: none"> 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。） 	<ul style="list-style-type: none"> 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グラントに添付が必要な証拠書類- 2. 機械装置・システム構築費	<ul style="list-style-type: none"> 代金支払済みを示す証票（14ページの★印参照） 	<ul style="list-style-type: none"> 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グラントに添付が必要な証拠書類- 2. 機械装置・システム構築費	<ul style="list-style-type: none"> 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） 	(新設)
2	R4.3.2	15	6. Jグラントに添付が必要な証拠書類- 3. 技術導入費	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	<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）
2	R4.3.2	15	6. Jグラントに添付が必要な証拠書類- 3. 技術導入費	<ul style="list-style-type: none"> 代金支払済みを示す証票（14ページの★印参照） 	<ul style="list-style-type: none"> 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グラントに添付が必要な証拠書類- 3. 技術導入費	<ul style="list-style-type: none"> 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） 	(新設)
2	R4.3.2	16	6. Jグラントに添付が必要な証拠書類- 4. 専門家経費	<ul style="list-style-type: none"> 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）。 	<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））。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2	R4.3.2	16	6. J Grants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) ・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券(14ページの★印参照)	・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券(9ページの★印参照)
2	R4.3.2	16	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類-4. 専門家経費	・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)	(新設)
2	R4.3.2	16	6. J Grants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券(14ページの★印参照)	・代金支払済みを示す証券(9ページの★印参照)
2	R4.3.2	16	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類-5. 運搬費	・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)	(新設)
2	R4.3.2	16	6. J Grants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 ・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券(14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(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)	・見積書 ・発注書 ・契約書 ・請求書 ・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) ・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 Grantsに添付が必要な証拠書類-6. クラウドサービス利用費	・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)	(新設)
2	R4.3.2	17	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類-7. 外注費	・見積書 ・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>で作成したものでも可)	・見積書 ・発注書 ・事業委託契約書(<参考様式9>で作成したものでも可)
2	R4.3.2	17	6. J Grants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券(14ページの★印参照)	・代金支払済みを示す証券(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-7. 外注費	・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)	(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券(14ページの★印参照)	・代金支払済みを示す証券(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	・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)	(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 ・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」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も可。) ・請求書 ・代金支払済みを示す証券(14ページの★印参照)	・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券(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	・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)	(新設)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
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（14ページの★印参照）	・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	・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）	（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> ・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） ・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（14ページの★印参照） ・領収書（存在する場合）	・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）	・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）	（新設）
2	R4.3.2	19	7. 証拠書類提出時の注意事項	(注1) 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。	（新設）
2	R4.3.2	19	7. 証拠書類提出時の注意事項	(注2) 中古品の購入 中古品を購入する場合は型式や年式が記載されており、性能が同程度であると確認ができる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）	（新設）
2	R4.3.2	19	7. 証拠書類提出時の注意事項	(注3) 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を添付してください。	（新設）
2	R4.3.2	19	7. 証拠書類提出時の注意事項	(注4) 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 ・領収書(クレジット利用の旨記載あり) ※上記、領収書がない場合はカード利用控えを提出 ・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。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ポイント当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）	（新設）

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2	R4.3.2	20	7. 証拠書類提出時の注意事項	(注5)社内で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支払証明書	(新設)
2	R4.3.2	20	7. 証拠書類提出時の注意事項	(注6) 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。 ※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。	(新設)
2	R4.3.2	20	7. 証拠書類提出時の注意事項	(注7) 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。	(新設)
2	R4.3.2	21	8. 実地検査の対応～補助金の受領	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	◎ 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。 <u>システムの入力開始は、2022年3月頃を予定しています。</u> ※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。	◎ 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。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2	R4.3.2	21	8. 実地検査の対応～補助金の受領	<p>◎ 財産処分の申請（必要な場合のみ）</p> <p>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。</p> <p>（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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	(新設)
3	R4.4.7	2	2.補助事業の開始にあたり	<p>（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。</p> <p>※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。</p>	<p>（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。</p> <p>※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。</p>
3	R4.4.7	2	2.補助事業の開始にあたり	<p>（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。</p>	<p>（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。</p>
3	R4.4.7	11	様式第7 取得財産管理台帳	<p>※様式第7の項目にある耐用年数（処分制限期間）は、<u>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」</u>を参考に記入してください。</p> <p>https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=340M50000040015</p>	<p>※様式第7の項目にある耐用年数（処分制限期間）は、<u>国税庁の減価償却の耐用年数表</u>を参考に記入してください。</p> <p>https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/pdf/2100_01.pdf</p>
3	R4.4.7	11	様式第7 取得財産管理台帳	<p>※ソフトウェア・ITシステム等については、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。</p>	(新設)
3	R4.4.7	13	様式第7 取得財産管理台帳	<p>【新】様式第7</p> <p>新たに、「種類・設備の種類」「構造又は用途」「細目」の項目が追加となりました。</p> <p>追加項目以外の記載方法は旧様式（P11・P12）をご参照ください。</p> <p>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。</p> <p>※様式第7 取得財産管理台帳内、『耐用年数表』のシートを参照の上、ご選択ください。</p>	(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	<p>・見積依頼書（仕様書）</p> <p>※相見積書がある場合は相見積書の見積依頼書も提出</p>	・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	<p>・見積依頼書（仕様書）</p> <p>※相見積書がある場合は相見積書の見積依頼書も提出</p>	・見積依頼書（仕様書）

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
3	R4.4.7	17	6. J Grantsに添付が必要な証拠書類-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)	・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)。
3	R4.4.7	18	6. J Grants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) ・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」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。) ※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	・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。 ※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。	※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、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。	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 Grants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。	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 Grants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) 事業実施後の写真について (4) 識別ラベルについて	(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。	(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	(削除)	(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。 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。	(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	(7) 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。	(新設)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
4	R4.8.31	3	2.補助事業の開始にあたり	(8)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。	(新設)
4	R4.8.31	4	3.補助対象経費について	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	(新設)
4	R4.8.31	6	4.補助対象外経費について	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)	(新設)
4	R4.8.31	12	様式第7 取得財産管理台帳	削除	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。
4	R4.8.31	12	様式第7 取得財産管理台帳	※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。	(新設)
4	R4.8.31	13.14	様式第7記入例	建物 機械・装置・工具・器具 無体財産権 それぞれ、区分ごとに記載	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	新様式例	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〉 ・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	※取得年月日は「特許取得日」を記載
4	R4.8.31	16	6.Jグランツに添付が必要な証拠書類	※以下に記載の証憑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。	(新設)
4	R4.8.31	16	6.Jグランツに添付が必要な証拠書類	※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みご提出ください。	(新設)
4	R4.8.31	16	6.Jグランツ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 ※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	・相見積書
4	R4.8.31	19	6.Jグランツ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	・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>で作成したもので可	・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	・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グランツ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	※「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	(新設)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
4	R4.8.31	22	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)時と内容が一致している場合、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。	(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	(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、「取引日」「受注内容(品名・数量等)」を示したメールやネット画面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)	(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	(削除)	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ポイント当たりいくり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、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。	※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。
4	R4.8.31	24	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。	(新設)
4	R4.8.31	24	7.証拠書類提出時の注意事項	(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」入力ガイド】を参考に再申請をお願いいたします。	(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。	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。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
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。</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> <p>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」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。</p>	<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）	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p>	<p>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。</p>
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、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。</p>	<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	<p>※「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。</p>	<p>※「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。</p>
6	R4.10.1	2	2.補助事業の開始にあたり	<p>（3）一時移転に係る経費を計上している場合、一時移転先に移転したことが確認できる写真を撮影し、画像データを保管してください。</p>	<p>（新設）</p>
6	R4.10.1	2	2.補助事業の開始にあたり	<p>（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。</p> <p>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「R2 事業再構築」の表示を行ってください。</p> <p>HPやシステム等は画面上に「R2 事業再構築」の表示を確認できる仕様になしてください。</p> <p>チラシ等配布物には「R2 事業再構築」の印字を行ってください。</p>	<p>（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。</p> <p>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。</p>
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	<p>新様式例</p>	<p>旧様式例</p>

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
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)	1. 建物費(一時移転経費) 第5回以降、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追加が必要となります。 ・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、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)を行う必要はございません。	(新設)
7	R4.11.25	2	2.補助事業の開始にあたり	P.17以降に詳細記載のため、削除	(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できるように、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	削除	(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。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。	※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	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	削除	・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) ※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。	・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	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。	(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	削除	・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)
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。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	・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

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
7	R4.11.25	20	6.Jグランツ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） ※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グランツに添付が必要な証拠書類 9.広告宣伝・販売促進費	・看板・サイン作成の場合は当該看板等の写真（上記＜参考様式17＞に貼りつけてPDF化したもの） ・HP等作成の場合はスクリーンショット（上記＜参考様式17＞に貼りつけてPDF化したもの）	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	(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下さい。	(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 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。	☆ 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。