

**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4月  
第3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 .....	<a href="#">P. 1</a>
2. 補助事業の開始にあたり .....	<a href="#">P. 2</a>
3. 補助対象経費について .....	<a href="#">P. 3</a>
4. 補助対象外経費について .....	<a href="#">P. 5</a>
5. 実績報告書の作成 .....	<a href="#">P. 7</a>
◆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 .....	<a href="#">P. 15</a>
7. 証拠書類提出時の注意事項 .....	<a href="#">P. 21</a>
8. 実地検査の対応～補助金の受領 .....	<a href="#">P. 23</a>

# 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。ただし、事前着手承認事業者は、令和3年2月15日以降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、交付決定取消もあり得ます。

## （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。

## 「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（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。

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

## 2. 補助事業の開始にあたり

- (1) 交付決定日以降（事前着手承認事業者は令和3年2月15日以降）に、補助事業を開始（工事事業者等への発注・契約等）してください。
- (2) 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。  
  
※事業実施前（着工前・設置前）の写真は撮り直すことができないためご注意ください。  
※事業実施前と実施後の比較ができるよう、同一の場所・方向から複数枚撮影してください。
- (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) 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。

### ■ 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

<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

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。

- (5) 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、**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。**  
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。
- (6) 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。

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。

### 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

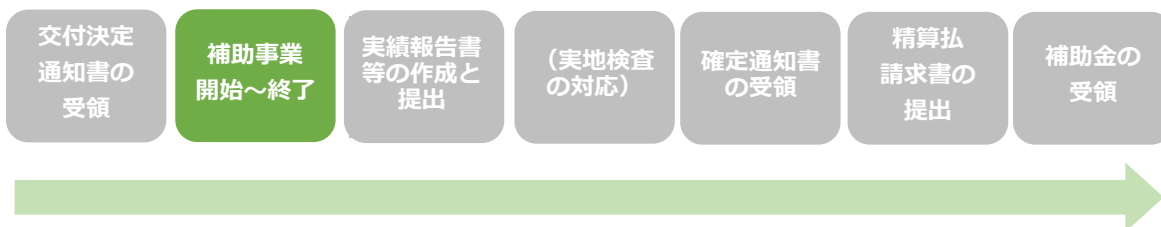
補助事業に伴い補助対象設備を本来の保管場所から事業実施場所に移送するための経費、すなわち、運搬料、宅配、郵送料等の支払に要する経費をいいます。

### 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

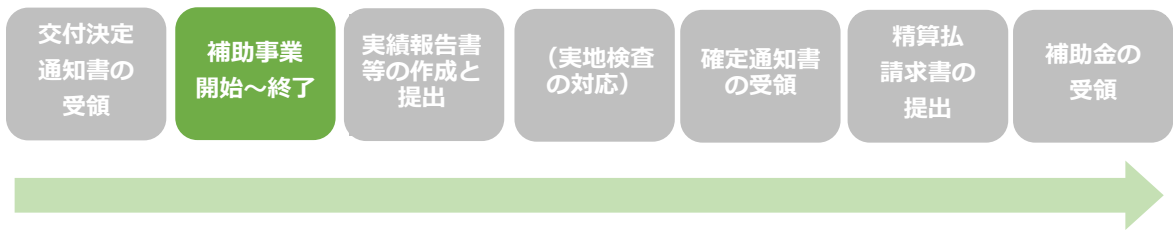
本事業で開発又は提供する製品・サービスにかかる広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展（海外展示会を含む）、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等にかかる経費をいいます。

## 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。

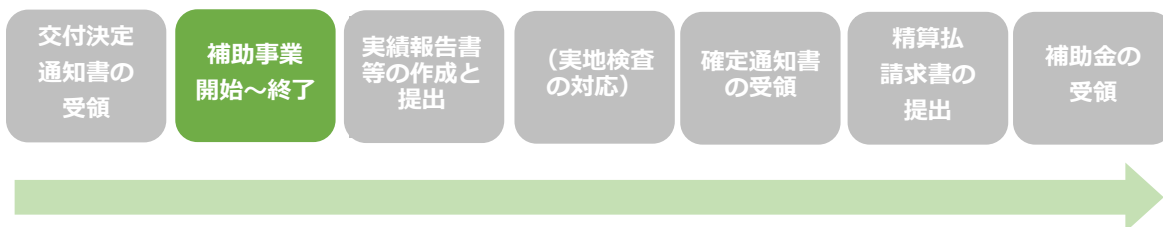


## 4. 補助対象外経費について

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にお願いします。

- 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
- 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（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。
- 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



## 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) 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。
- (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、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。



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

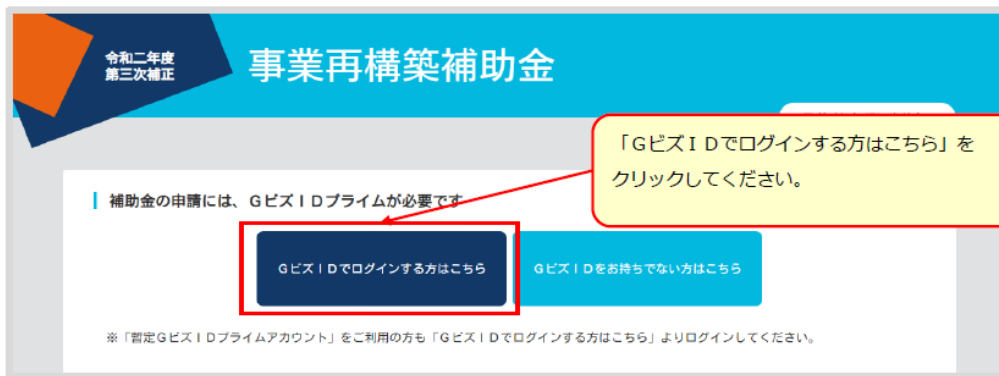
## 5. 実績報告書の作成

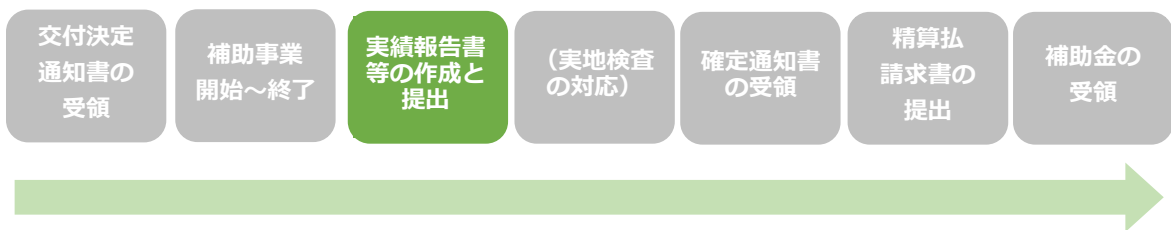
### ◆ 様式の作成（全補助事業者共通）

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。

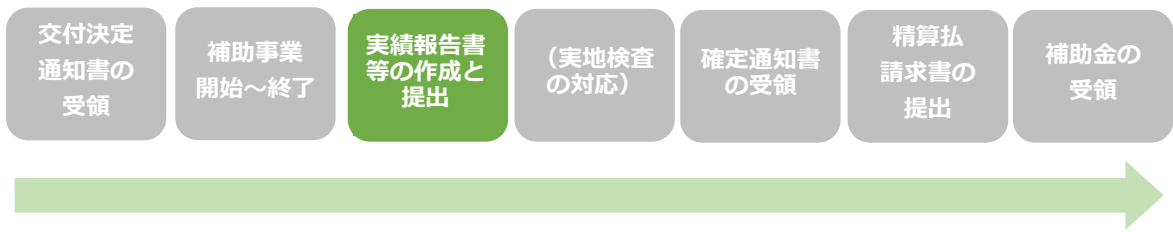
様式第6の別紙1及び別紙4.xlsx	別紙1は実績報告を行うにあたり提出が必須となります。 別紙4はクラウドサービス利用費を計上する場合のみ入力してください。
様式第6の別紙2及び別紙3.xlsx	別紙2は実績報告を行うにあたり提出が必須となります。 別紙3は経費区分ごとにシートが別れています。対象の経費区分に対して入力してください。
様式第7.xlsx	補助事業によって取得、または効用が増加した単価50万円以上(税抜き)の物件等(財産)について入力してください。

#### ※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。

## 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 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	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)

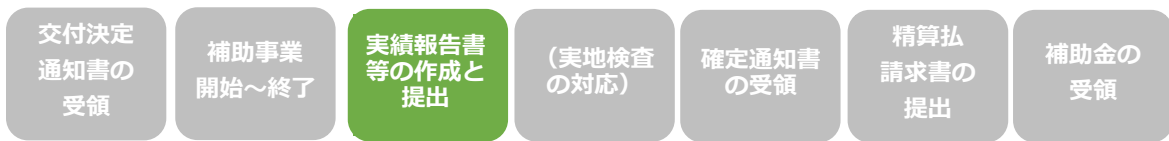
**(注1)から(注3)を読み、全ての項目を入力してください。**  
**「税」はプルダウンよりご選択ください。**

税区別に記入のこと。  
 転してください。  
 変更の別記記入してください。

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)		補助事業に要した経費(円)	補助対象経費(円)	備考
						税	<支払額> (税込み)	(税抜き)		
1	2022/01/21	〇〇鉄工所	〇〇用機械 ABC-123	1	台	55,000,000	税込み	55,000,000	50,000,000	
<b>↓分割払いを行った場合例</b>										
3	2022/01/15	〇〇鉄工所	〇〇用機械 CDE-000	1	台	11,000,000	税込み	11,000,000	10,000,000	機-2
4	2022/02/15	〇〇鉄工所	〇〇用機械 CDE-000	1	台	11,000,000	税込み	11,000,000	10,000,000	機-2
5	2022/03/15	〇〇鉄工所	〇〇用機械 CDE-000	1	台	33,000,000	税込み	33,000,000	30,000,000	機-2

- ・支払い年月日は銀行の振込実施日を記入
- ・着手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



様式第7 取得財産等管理台帳（取得財産等明細書）

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。

※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「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。  
<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）。

【旧】様式第7 記入例(建物費)

交付番号	様式
事業者名	

(注1)対象となる取得財産等は、本文付規程第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(知財財産権等)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、稼取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)を製作するに当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格の合計が50万円(税抜き)以上となる場合のことです。

※ハイオク、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、衣料生活資材、その他、の5項目からお選びください。

↓ (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」・「類型・種類」はプルダウンよりご選択ください。

区分	財産名	数量	単価(円) (税抜き)	金額(円) (税抜き)	取得年月日 (西暦) yyyy/mm/dd	保管場所および設置場所 (所在地)	耐用年数(年) (処分制限期間)	備考	類型・種類
1 建物	○○工場	1	2,000,000	2,000,000	2021年 9月10日	東京都×××区 ××1-2-3	15	建-1 (付番を記載)	加工施設
2									
3									
4									

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

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

## 【旧】様式第7 記入例(機械装置・システム構築費)

(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、検取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格の合計が

。パイオ、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、衣料生活資材、  
 。その他、の5項目からお選びください。  
 こと。

(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」・「類型」・「種類」はプルダウンよりご選択ください。

区分	財産名	数量	単価(円) (税抜き)	金額(円) (税抜き)	取得年月日 (西暦) yyyy/mm/dd	保管場所および設置場所 (所在地)	耐用年数(年) (処分制限期間)	備考	類型・種類
1	機械・装置・工具・機器 ○○用機械 ABC-1234	3	1,000,000	3,000,000	2021年 8月31日	東京都×××区 ××1-2-3	10	機-1 (付番を記載)	化学工業
2									
3									
4									

- 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

## 【旧】様式第7 記入例(知的財産権等関連経費)

(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、検取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格の合計が

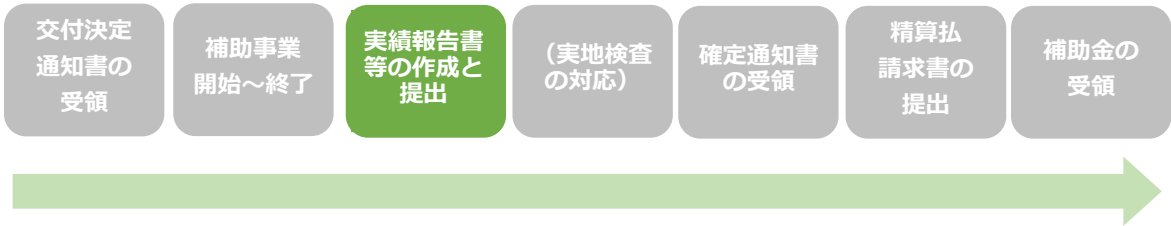
。パイオ、産業機械、環境・エネルギー、航空宇宙、半導体、構造物、光学機器、鉄鋼、衣料生活資材、  
 。その他、の5項目からお選びください。  
 こと。

(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」・「類型」・「種類」はプルダウンよりご選択ください。

区分	財産名	数量	単価(円) (税抜き)	金額(円) (税抜き)	取得年月日 (西暦) yyyy/mm/dd	保管場所および設置場所 (所在地)	耐用年数(年) (処分制限期間)	備考	類型・種類
1	無体財産権 (知的財産権 等を他社から 取得した場合) ○○加盟金	1	700,000	700,000	2021年 9月25日	東京都×××区 ××1-2-3	15	知-1 (付番を記載)	特許権
2									
3									
4									

- 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  
 ※取得年月日は「特許取得日」を記載



## 【新】様式第7

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。  
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。

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。

※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。

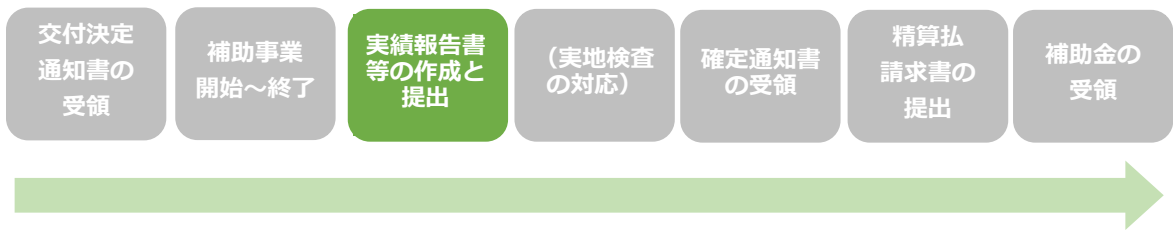
様式第7 取得財産管理台帳(取得財産等申請書)

取得財産	区分
取得年次	

【注1】取得に係る取得財産等は、本市が所有する本市所有の取得財産(取得財産目録記載)に限るものとします。  
【注2】区分は、建物、機械・器具、家具、船舶(漁業用漁業用機)とします。  
【注3】取得年次、年一取得等であれば一括して記入し、取得年次は、取得した年次を記入してください。  
【注4】取得年次は、取得年次を記入してください。  
【注5】取得の種別は、取得の種別を記入してください。取得の種別は、取得の種別を記入してください。  
【注6】取得の種別は、取得の種別を記入してください。  
【注7】取得の種別は、取得の種別を記入してください。

No.	区分	取得年次	取得	取得年次 (取得)	取得年次 (取得)	取得年次 (取得)	取得年次 (取得)	取得年次 (取得)			取得年次 (取得)	取得年次 (取得)	取得年次 (取得)	
								種類・設備の種類	構造又は用途	細目				

- ・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。



## ◆ 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 ≤ 支払済日

### (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。手書きで結構です。

- (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」

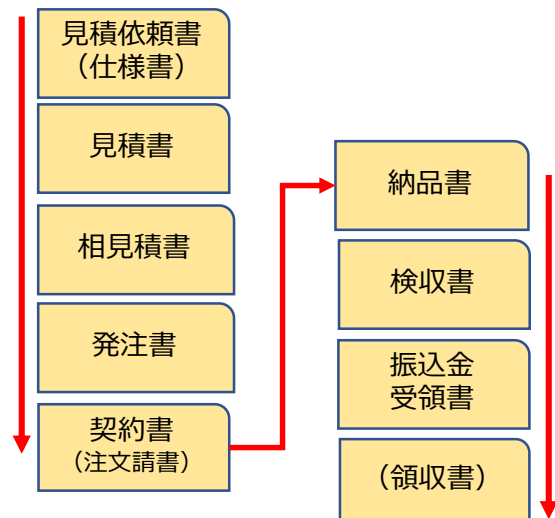


### (2) 証拠書類のPDF化

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

### 補助対象経費の区分にかかわらず必要な証拠書類

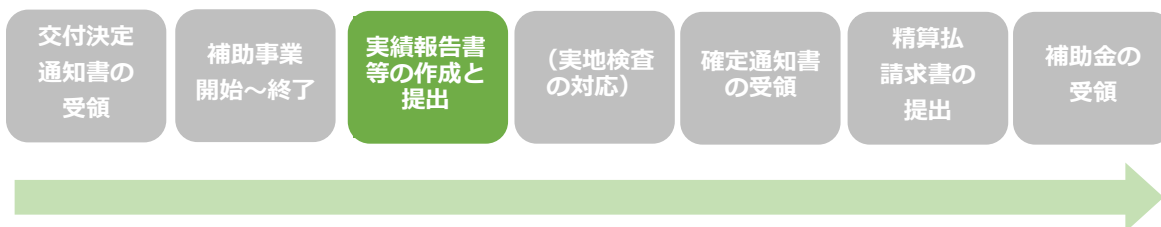
- A. 出納帳のコピー（補助事業に要した経費の出納状況が記載されている部分。〈参考様式19〉を使用しても可）
- B. 通帳のコピー（補助事業に要した経費の出金を確認できる部分と、通帳の表紙またはその裏面で金融機関名、支店名、種別、口座番号がわかる部分）

### 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）
- ・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）
- ・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）
- ・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」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。）
- ・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。
- ・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）
- ・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。



## 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）
- ・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)
- ・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）
- ・搬入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）  
※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
- ・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」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。）
- ・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）
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票（15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）

## 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（15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

#### 4. 専門家経費

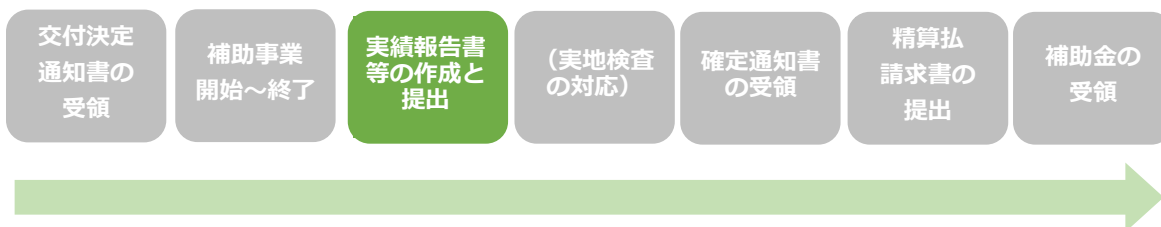
- ・見積書
- ・相見積書
  - (①大学教授・弁護士・弁理士・公認会計士・医師等：1日5万円以下
  - (②准教授・技術士・中小企業診断士・ITコーディネータ等：1日4万円以下
  - 上記謝金単価に準じる場合は見積書・相見積書不要)
- ・専門家就任承諾書<参考様式10>
- ・専門家業務報告書<参考様式11> (謝金がなく旅費を支給する場合も必要)
- ・旅費明細書<参考様式13> (ただし、旅費を支給する場合)
- ・宿泊先の領収書 ※宿泊を伴う場合
  - ※ 事業者名が確認できなかった場合宿泊証明書<参考様式14>も提出要
- ・航空券、切符領収書等の旅費の証明となる書類
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票 (15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)

#### 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 (15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、請求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 (15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)
- ・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)

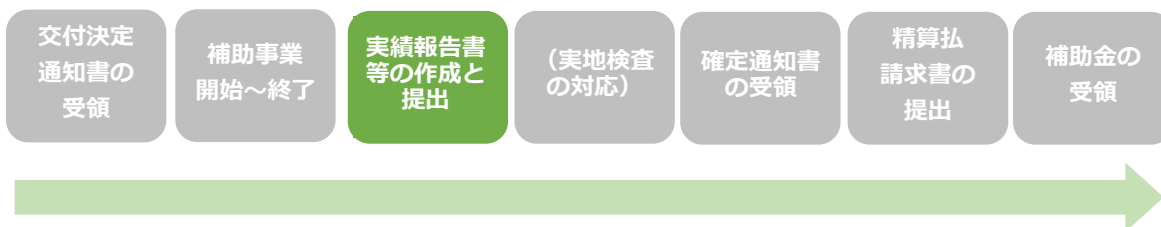


## 7. 外注費

- ・見積書
- ・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）
- ・外注前の加工品等の写真（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。ただし、従前から加工品等が存在している場合）
- ・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
- ・代金支払済みを示す証票（15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（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）
- ・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（15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）

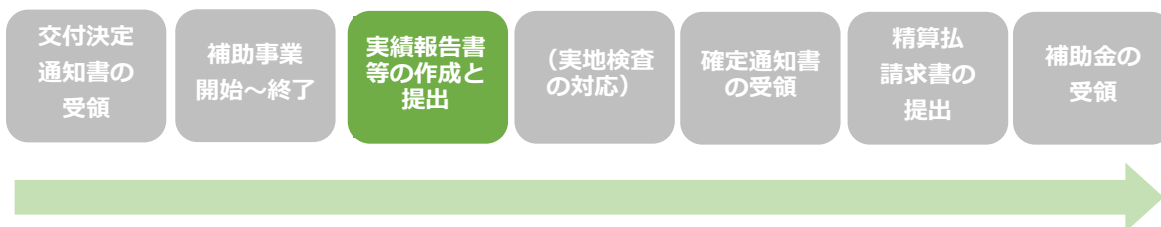


## 9. 広告宣伝・販売促進費

- ・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」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。)
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票(15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)
- ・配布物(ポスター・チラシ・パンフレット等)作成の場合は、当該配布物に「令和2年度第3次補正 事業再構築補助金により作成」と表示してある写真。  
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)
- ・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(15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（15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。



## 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。

### (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)**

### (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添付してください。

### (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(クレジットカード利用の旨記載あり)  
※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)





## 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

### (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。

※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。

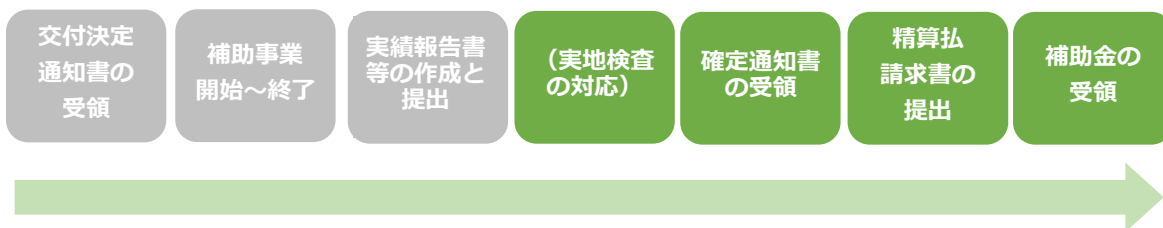
※契約書等の証憑内に「別紙参照」等の記載がある場合は、別紙も合わせてご提出ください。

### (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。





## 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。

### ☆ 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。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

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

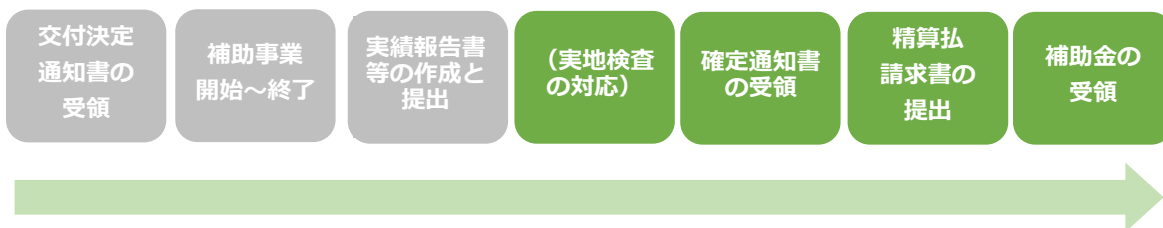
事務局が精算払請求の承認後、2週間から1か月後に補助事業者名義の指定口座へ補助金を振り込みます。

### ◎ 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。システムの入力開始は、2022年3月頃を予定しています。

※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。



## ◎ 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。

（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。