

令和元年度補正・令和二年度補正  
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

## 【実績報告資料等作成マニュアル】

本資料は【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。  
本資料には記載のない事項もありますので【補助事業の手引き】を必ずご覧いただきますようお願いします。

令和3年12月  
第1.1版

ものづくり・商業・サービス補助金事務局  
(全国中小企業団体中央会)

# はじめに

このマニュアルは、交付決定を受けたのち、実際に補助事業を開始された事業者の皆様向けに以下の3点について、ご説明することを目的として作成したものです。

- I. 補助事業実施期間中の注意事項
- II. 遂行状況報告書の作成方法
- III. 実績報告書の作成方法

本マニュアルをよくご覧いただき、適正な方法にて、補助事業を実施するとともに、実績報告資料の作成を行ってください。

## 目次

I. 補助事業実施期間中の注意事項	
1. 補助事業の要件	3
2. 補助対象物件の管理・生産転用	4
3. 写真の撮影（画像データの保管）	5
4. 補助対象についての注意事項	6
II. 遂行状況報告書の作成方法	
1. 遂行状況報告書の作成方法	8
III. 実績報告資料の作成方法	
1. 実績報告資料の提出方法等	10
2. 実績報告資料の構成	11
3. 実績報告資料の作成手順	14
(1) 経理書類の整備	
(2) 「費目別支出明細書」の作成	
(3) 様式第6の別紙2「経費明細表」の作成	
(4) 様式第6の別紙1「実績報告書」の作成	
(5) その他の必要な書類の作成	

## 参考資料

1. PDFファイルの作成方法	34
2. 参考様式1～4への画像データの貼付方法	36
3. 地域事務局連絡先	37

<b>I．補助事業実施期間中の注意事項</b>	
1．補助事業の要件	3
2．補助対象物件の管理・生産転用	4
3．写真の撮影（画像ファイルの保管）	5
4．補助対象についての注意事項	6
<b>II．遂行状況報告書の作成方法</b>	
1．遂行状況報告書の作成方法	8
<b>III．実績報告資料の作成方法</b>	
1．実績報告資料の提出方法等	10
2．実績報告資料の構成	11
3．実績報告資料の作成手順	14
(1) 経理書類の整備	
(2) 「費目別支出明細書」の作成	
(3) 様式第6の別紙2「経費明細表」の作成	
(4) 様式第6の別紙1「実績報告書」の作成	
(5) その他の必要な書類の作成	
<b>参考資料</b>	
1．P D F ファイルの作成方法	34
2．参考様式1 4への画像データの貼付方法	36
3．地域事務局連絡先	37

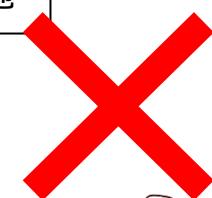
# 1. 補助事業の要件

- 補助事業は原則、交付決定時の**事業計画書**に沿って行う必要があります。事業計画書の内容と異なる事業を実施していた場合は、**補助金の支払対象外**になりますのでご注意ください。

事業計画書の内容



別の事業を実施



- 補助金で購入した**機械装置等**は事業計画書に記載した補助事業実施場所で保管してください。外注先や共同研究先などで保管することのないよう、ご注意願います。

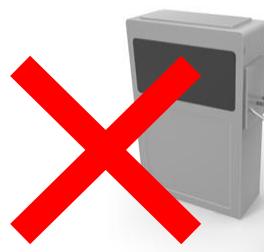
外注先・共同研究先など



- 設備を**導入・設置しただけ**では、補助対象となりません。

生産プロセスの改善を図る事業計画などは、設備導入後にどれだけの改善につながったかを**事業完了期限内に検証し**、事業完了後に事務局へ実績として報告する必要があります。

設備の導入・設置のみ



効果を  
**検証**

実績報告書に  
**検証結果を記載**

## 2. 補助対象物件の管理・生産転用

- 機械装置、原材料などの補助対象物件には管理No.を記載した**ラベルを貼付**してください。管理No.は、実績報告時に作成する費目別支出明細書と一致させてください。
- 貼付・記入位置は、型番のプレートの下など確認しやすく、作業の邪魔にならない場所としてください。
- 原材料など直接貼付・記入がしにくい物品については、箱やケースに貼付して管理してください。

### 【ラベル例】



【機械装置（管理No.1）の場合】

#### R 1 もの補助 機-1

ものづくり補助金事業以外での使用禁止

【機械装置（管理No.2）の場合】

#### R 1 もの補助 機-2

ものづくり補助金事業以外での使用禁止

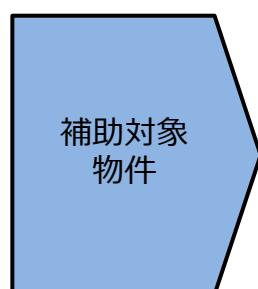
【感染防止対策費（管理No.1）の場合】

#### R 2 もの補助 感-1

ものづくり補助金事業以外での使用禁止

- チラシ等の配布物やホームページ等を作成した場合は、当該作成物に「令和2年度補正 ものづくり補助金により作成」の表示を入れてください。
- 試作開発を行う場合の補助対象物件（機械装置等）の使用および試作品の取り扱いについては、**状況に応じた制約**があります。これらに**違反した際は、補助金交付決定の取消となる場合や財産処分手続きが必要となる場合**がありますので十分にご注意ください。

### 補助事業実施期間中



試作品開発  
に使用

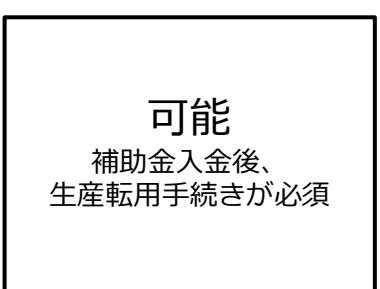
可能

販売用製品  
製作（営業活  
動）に使用

不可

注意

### 補助事業終了後



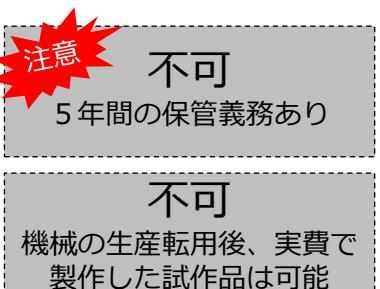
無償貸与  
無償譲渡

可能

販売・提供  
契約

不可

注意



不可  
5年間の保管義務あり

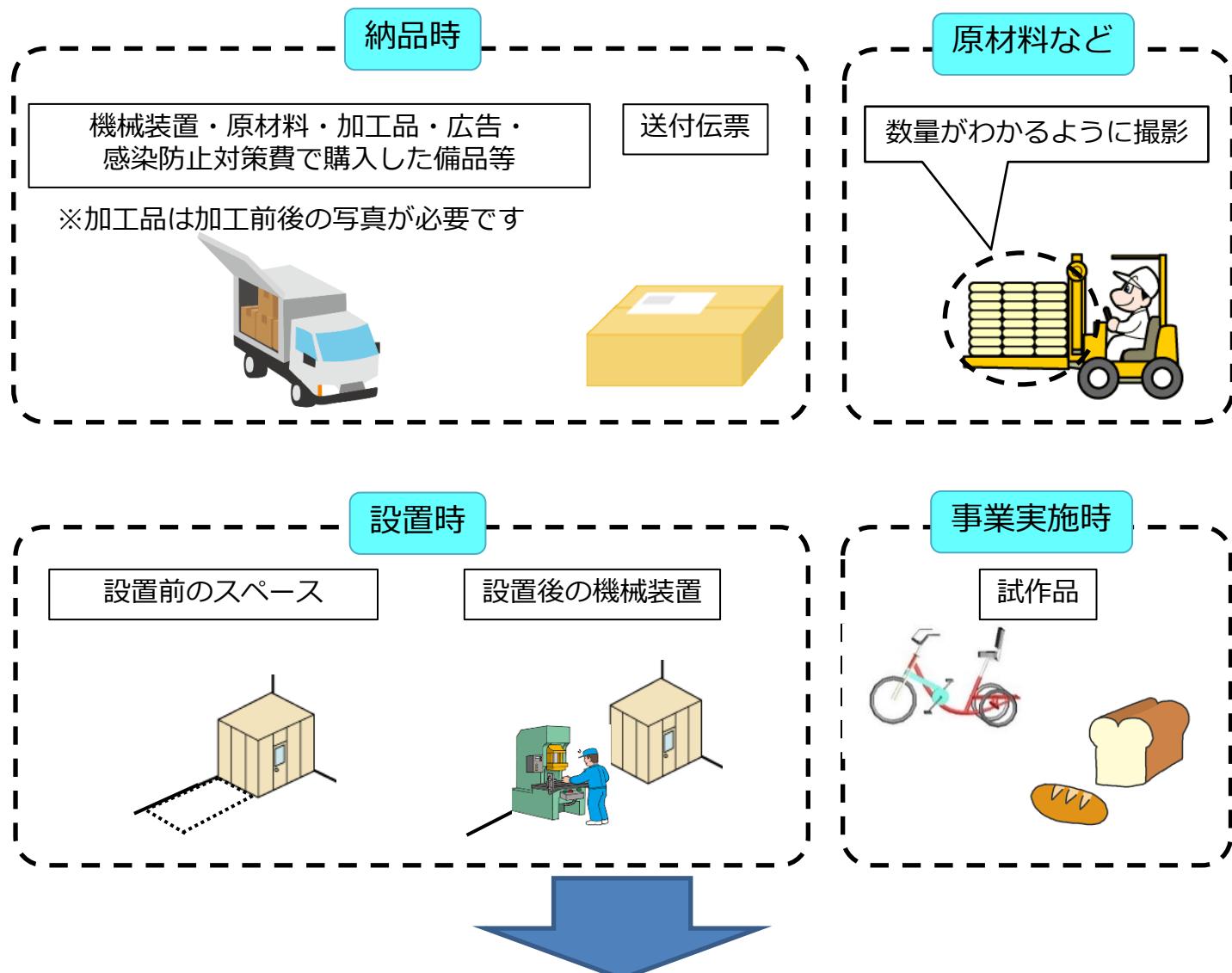
不可  
機械の生産転用後、実費で  
製作した試作品は可能

### 3. 写真の撮影（画像データの保管）



- 補助事業実施期間中には様々な状況の写真（画像データ）が必要です。
- 機械装置等の納品時などの写真は、後で撮り直すことができませんのでご注意ください。
- また、原材料など量の多いものは、その数量（個数）がわかるように撮影してください。
- 機械装置の特別な付属品等がある場合は、それらの写真も必要となります。

#### 写真（画像データ）が必要な場面



撮影した写真（画像データ）は、事務局にて別途準備する台紙ファイルに添付のうえ、実績報告資料として費目別に作成するフォルダーに収録してください。



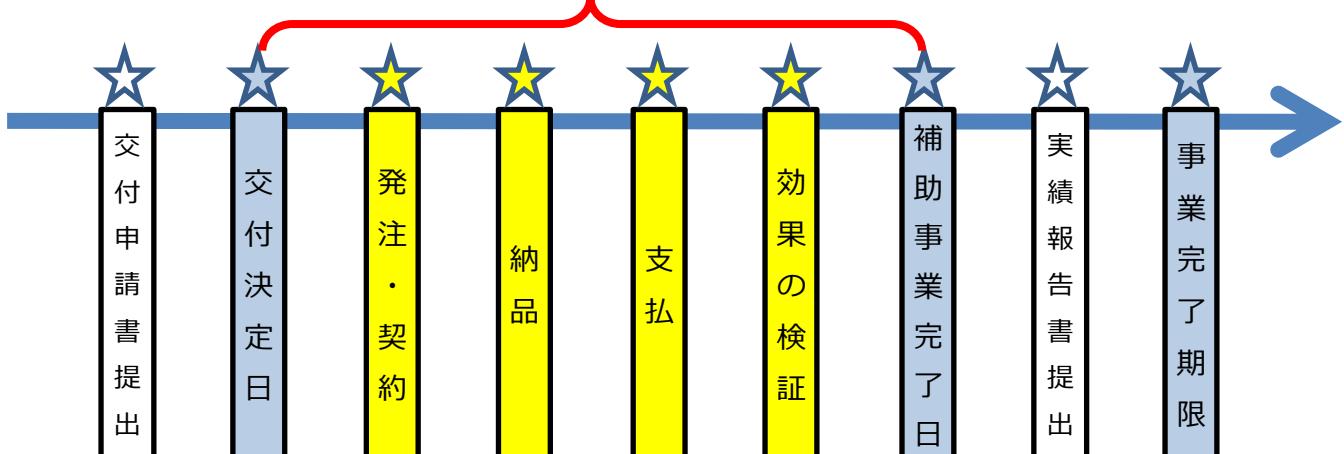
※詳細はP27をご参照ください

## 4. 補助対象についての注意事項

- 補助対象となる期間に十分ご注意ください。

### 【補助事業実施期間】

この間に「発注・契約・納品・支払・効果の検証」のすべてが完了したものが補助対象となります。



※「事前着手」の承認を受けた場合は、交付決定日を事前着手の承認日に読み替えます。また、感染防止対策費については、令和2年5月14日以降に購入、発注したものも対象となります。

※事業完了期限は、交付決定日から10か月が経過した日、ただし、採択発表日の12か月後が限度となります。  
(「事前着手」の承認を受けた場合であっても、交付決定日からの起算となります。)

- 支払いは原則、**銀行振込のみ**となります。他の取引との相殺払い、手形（裏書譲渡を含む）、小切手、ファクタリング、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払いは一切認められませんので、ご注意ください。
  - 少額を現金または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。  
※感染防止対策費を店頭等にて現金で支払う場合については、事前相談は不要です。
  - 補助事業物件以外の支払との混合払いは行わないでください。
  - 銀行振込の際は銀行の振込依頼書（押印済）を必ず受け取ってください。
- 
- 以下のものは**補助対象となりません**のでご注意ください。
    - 申請書に記載がなく、事務局の承認を得ずに購入したもの
    - 必要な証拠書類がすべて揃っていないもの
    - 原材料費、機械装置費等における予備品
    - 機械装置設置場所の改修・整備工事や基礎工事。
    - 汎用性があり、目的外使用になり得るもの
    - 補助事業実施期間中に販売活動に使用したもの  
(特別枠の広告宣伝・販売促進費として計上した経費は対象)
    - 金融機関への振込手数料

注意

補助対象外経費については、上記以外にもありますので、  
詳細は補助事業の手引きを参照してください。



## I. 補助事業実施期間中の注意事項

1. 補助事業の要件	3
2. 補助対象物件の管理・生産転用	4
3. 写真の撮影（画像データの保管）	5
4. 補助対象についての注意事項	6

## II. 遂行状況報告書の作成方法

1. 遂行状況報告書の作成方法	8
-----------------	---

## III. 実績報告資料の作成方法

1. 実績報告資料の提出方法等	10
2. 実績報告資料の構成	11
3. 実績報告資料の作成手順	14
(1) 経理書類の整備	
(2) 「費目別支出明細書」の作成	
(3) 様式第6の別紙2「経費明細表」の作成	
(4) 様式第6の別紙1「実績報告書」の作成	
(5) その他の必要な書類の作成	

## 参考資料

1. PDFファイルの作成方法	34
2. 参考様式1～4への画像データの貼付方法	36
3. 地域事務局連絡先	37

# 1. 遂行状況報告の作成方法

## (1) 遂行状況報告とは

- ▶ 補助事業実施期間中の途中経過を記載した「遂行状況報告書」を作成し、事務局に提出するものです。

## (2) 報告の基準日と提出期限

- ▶ 報告の基準日は、交付決定日の属する月の翌月から起算して、3か月後の末日時点となります。  
※基準日時点で事業が完了し、実績報告書を提出済みの場合は遂行状況報告書の提出は不要です。
- ▶ 報告書の提出期限は、報告基準日の翌月15日（土日祝日の場合は次の平日）までとなります。提出はjグランツから行います。jグランツへの登録方法は、ものづくり補助金総合サイトに掲載する入力ガイドをご覧ください。

【交付決定日が7/10の場合】

交付決定日 7/10	基準日 10/31	提出期限 11/15
▼	▼	▼

## (3) 提出いただく報告資料

### ①遂行状況報告書（様式第5）

- ▶ 報告基準日時点における補助事業の実施状況を具体的に記載してください。
- ▶ 遂行（進捗）状況が当初の予定に対してどの程度進んでいるかについて記載してください。遅延している場合は、その理由も記載してください。

### ②経費明細表（様式第5別紙）

- ▶ 報告基準日時点における経費の支出状況を記載してください。

受付番号 事業者名	補助金交付決定額を記載してください。		
経費明細表	補助金交付決定額	B	補助率
機械装置・システム構築費 (単価50万円以上)	補助事業に要した経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)	((A)÷(B))×(D) 補助率 1/2
機械装置・システム構築費 (単価50万円未満)			
技術導入費			
専門家経費			
運賃費			
クラウドサービス利用費			
原材料費			
外注費			
知的財産権等開発経費			
合計	0	0	0

補助率は、プルダウンより交付決定時の内容を選択してください。

A～C欄については、報告基準日時点において支出済みの金額を記載してください。

様式は、ものづくり補助金総合サイトの「補助事業の手引き」  
⇒「遂行状況報告関連資料」から取得願います。



I.	補助事業実施期間中の注意事項	
1.	補助事業の要件	3
2.	補助対象物件の管理・生産転用	4
3.	写真の撮影（画像データの保管）	5
4.	補助対象についての注意事項	6
II.	遂行状況報告書の作成方法	
1.	遂行状況報告書の作成方法	8
III.	実績報告資料の作成方法	
1.	実績報告資料の提出方法等	10
2.	実績報告資料の構成	11
3.	実績報告資料の作成手順	14
	(1) 経理書類の整備	
	(2) 「費目別支出明細書」の作成	
	(3) 様式第6の別紙2「経費明細表」の作成	
	(4) 様式第6の別紙1「実績報告書」の作成	
	(5) その他の必要な書類の作成	

## 参考資料

1.	P D F ファイルの作成方法	
2.	参考様式1 4への画像データの貼付方法	
3.	地域事務局連絡先	37

# 1. 実績報告資料の提出方法等

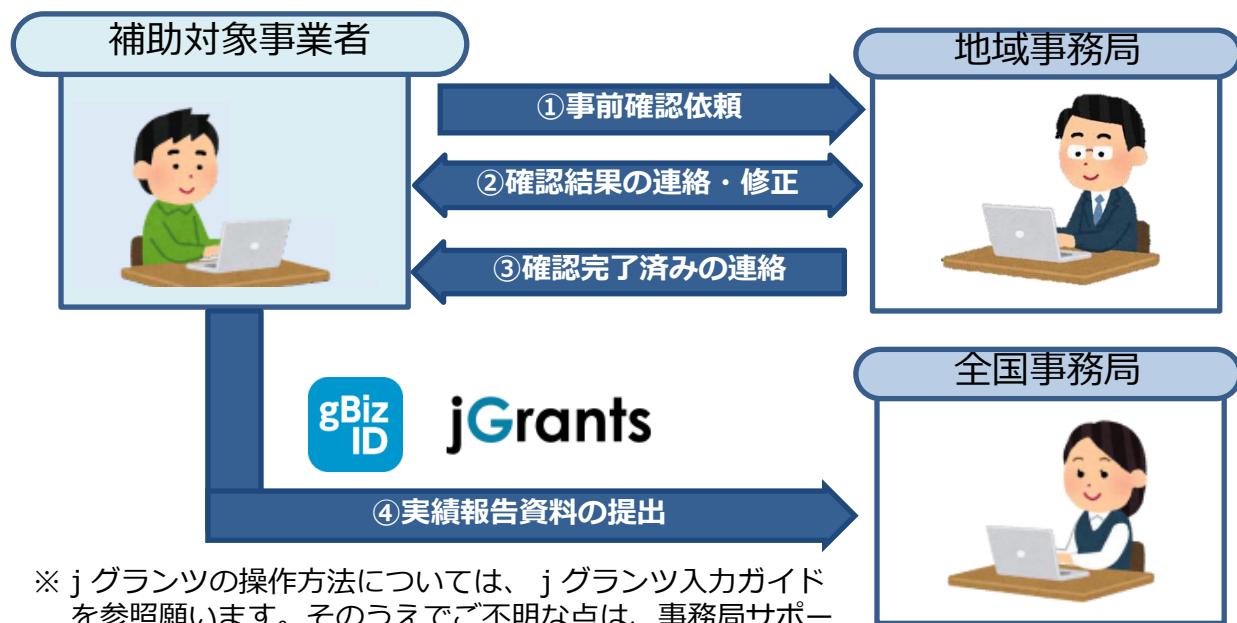
## (1) 実績報告とは

- 事業計画に沿って実施した補助事業の完了後、補助事業の具体的な内容とその成果を記載した「実績報告書」を作成し、事務局に提出するものです。
- 併せて、実際に購入した機械装置等に関する費用（支出）の証拠書類を揃えて提出し、補助金交付額の確定準備を行います。
- これらの資料一式を「実績報告資料」といいます。

※実績報告資料はすべてWord,Excel,PDFなどの電子ファイルにて提出します。

## (2) 実績資料の提出方法

- 交付申請時と同様に「j グランツ」から行いますが、提出書類が多岐にわたることから、報告手続きを円滑に進めるため、担当の地域事務局において「実績報告資料」の「事前確認」を実施します。
- そのため、「実績報告資料」の作成完了後は、電子メールにて、担当の地域事務局あてに送付してください。  
(地域事務局の連絡先は巻末に掲載しています。)
- j グランツからの報告は、地域事務局による事前確認の完了後に行っていただきます。



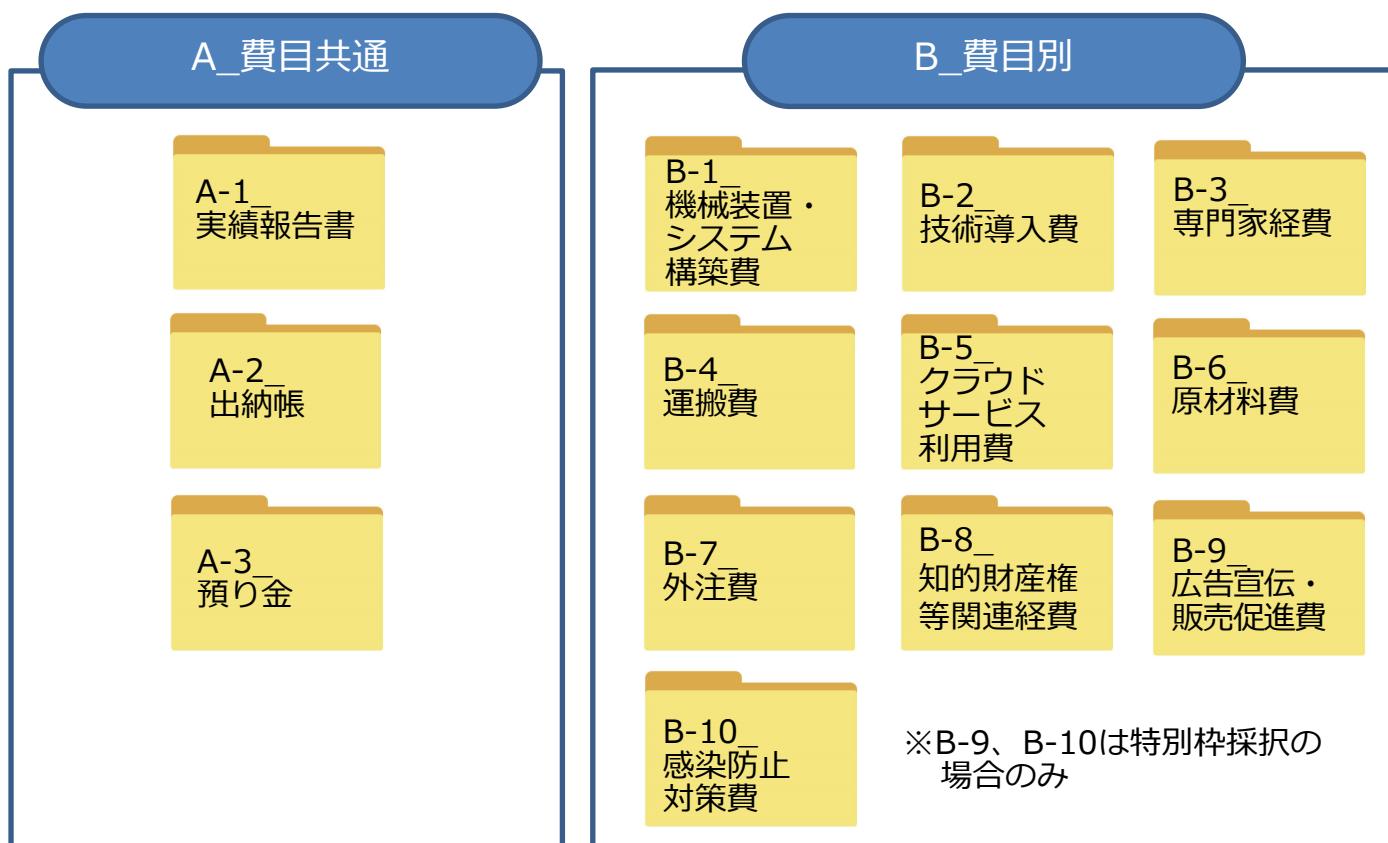
## (3) 実績報告書の提出期限

- 実績報告書の提出期限は、以下のいずれか早い日となります。
    - 補助事業の完了後、その日から起算して30日を経過した日
    - 交付決定通知書記載の補助事業完了期限日 \*
- \* 補助事業完了期限日とは、交付決定日から10か月が経過した日、ただし、採択発表日の12か月後が限度となります。

## 2. 実績報告資料の構成

### (1) 実績報告資料の構成

- 実績報告資料は、「費目共通」で作成するものと「費目別」に作成するものの2区分あります。
- いずれも、以下の名称のフォルダーを「ドキュメント」などのパソコンの保存領域に作成し、必要な資料（電子ファイル）を収録のうえ、ご提出願います。



※収録する資料（ファイル）のないフォルダーは作成・提出不要です。

フォルダーや各種様式は、ものづくり補助金総合サイトの[「補助事業の手引き」](#)  
⇒「実績報告書関連資料」に掲載していますので、ご活用ください。



## 2. 実績報告資料の構成

### (2) 各フォルダーに収録する資料

#### A-1\_実績報告書

資料名称	主な記載内容	様式	ファイル形式
実績報告書	補助事業の具体的な内容とその成果 ※評価書など検証結果等を別紙とする場合、別紙を添付資料として提出	様式第6の別紙1	PDF
経費明細表	補助事業に要した経費明細	様式第6の別紙2	Excel
取得財産等管理台帳	取得した財産のうち、単価50万円（税抜き）以上の機械装置や構築したシステムなど	様式第7	Excel
試作品等（成果）受領書*	試作品等の無償譲渡のための目的や用途	様式第12	PDF

\*試作品等を作成した補助事業者が、性能評価等のために評価機関へ当該試作品を無償譲渡や貸与・供与する場合、評価機関が作成する受領書

※実績報告時に基準年度の数値を確定値に修正した会社全体の事業計画も提出する場合は、Excel形式のままA-1のフォルダに収録してください。

#### A-2\_出納帳

資料名称	主な記載内容	様式	ファイル形式
預金出納帳、現金出納帳	補助事業に要した経費の出納状況	—	PDF
通帳コピー（表紙含む）	上記経費の出金状況を確認できるもの（イメージはP28参照）	—	PDF

#### A-3\_預り金（専門家経費を個人払いで支払った場合のみ）

資料名称	主な記載内容	様式	ファイル形式
預り金元帳	源泉徴収の金額	—	PDF
納付書コピー		—	PDF

資料名称	A-1_実績報告書フォルダに収録するファイル名
実績報告書	【R1で始まる受付番号】事業者名_実績報告書
経費明細表	【R1で始まる受付番号】事業者名_経費明細表
取得財産管理台帳	【R1で始まる受付番号】事業者名_取得財産管理台帳
試作品等（成果）受領書	【R1で始まる受付番号】事業者名_試作品等（成果）受領書

## 2. 実績報告資料の構成

### (2) 各フォルダーに収録する資料

#### B-1\_機械装置・システム構築費の場合

- 見積書をはじめとした経理書類一式、写真（画像データ）、受払簿は管理No.ごとに準備します。
- 複数の機械装置を同一の企業から取得するケースなど、1つの経理書類に複数の機械装置がまとめて記載されている場合は、経理書類内の品名箇所にそれぞれ該当する管理No.を記載してください。
- 費目別支出明細書は、支出の生じた費目ごとに作成してください。

以下のファイル名は、購入する機械装置が1種類で、経理書類等ごとにファイルを作成する場合の例です。  
ファイルは必ずしも書類ごとに作成する必要はなく、1つのPDFにまとめて構いません。その場合はファイル名の末尾を「経理書類一式」としてください。

経理書類一式	B-1_機械装置・システム構築費フォルダに収録するファイル名
見積依頼書 (仕様書)	【R1で始まる受付番号】事業者名_機-1_見積依頼書
見積書	【R1で始まる受付番号】事業者名_機-1_見積書
相見積書*1	【R1で始まる受付番号】事業者名_機-1_相見積書
注文書 (契約書)	【R1で始まる受付番号】事業者名_機-1_注文書
受注書	【R1で始まる受付番号】事業者名_機-1_受注書
納品書	【R1で始まる受付番号】事業者名_機-1_納品書
請求書	【R1で始まる受付番号】事業者名_機-1_請求書
振込依頼書	【R1で始まる受付番号】事業者名_機-1_振込依頼書

\* 1 合理的な理由により相見積書の取得ができない場合は、「業者選定理由書」を提出してください。

費目別 支出明細書 【機械装置費】	【R1で始まる受付番号】事業者名_費目別支出明細書 (機械装置費_単価50万円以上)
画像データ (参考様式14)	【R1で始まる受付番号】事業者名_費目別支出明細書 (機械装置費_単価50万円未満)
受払簿*2	【R1で始まる受付番号】事業者名_機-1_画像データ
	【R1で始まる受付番号】事業者名_機-1_受払簿

\* 2 機械装置費（部品の場合）、原材料費、外注費（原材料等の再加工の場合）、感染防止対策費のみ作成

### 3. 実績報告資料の作成手順

➤ 提出書類の標準的な作成順序を以下に記載します。

証拠書類  
の整備

経理書類  
の整備

- ✓ 機械装置費などの費目ごとに、管理No.をつけて経理書類を整備します。（見積依頼書、見積書、相見積書、注文書・契約書、受注書、納品書、請求書、振込依頼書等）

金額面の整備

費目別支出  
明細書の作成

- ✓ 費目ごとの支出一覧表を作成します。
- ✓ 経理書類につけた管理No.の順に記載します。

(P15,20参照)

様式第6の別紙2  
経費明細表  
の作成

- ✓ 経費明細表を作成します。表の左側に交付決定額または変更申請額を右側に実績額を記入します。
- ✓ 費目別支出明細書からの転記ミス、端数切り捨てなどの端数調整ミス、合計行の加算ミスなどが多いのでご注意ください。

(P21参照)

内容面の整備

様式第6の別紙1  
実績報告書  
の作成

- ✓ 補助事業の実績内容を記載します。
- ✓ 交付申請時に作成した事業計画に対して、事業期間内に実施した取組内容、スケジュール、発生した課題、成果などを具体的に記載します。

(P22～25参照)

その他の  
必要な書類  
の作成

- ✓ 様式第7取得財産等管理台帳、出納帳、通帳コピーなどの帳簿関連書類や各種写真を整備します。
- ✓ 補助対象とする経費に応じて、預り金元帳、納付書コピー、受払簿、様式第6の別紙3など、各種必要な書類を作成します。

(P26～31頁参照)

地域事務局へ電子メールで送付

報告

j グランツへの入力

- ✓ 地域事務局の確認完了後、j グランツに補助対象経費や補助金額などを入力のうえ、全国事務局へ報告書を提出します。



#### 経理証拠書類の整理・保管について

「中間監査」や「確定検査」の際には、経理証拠書類（各種元帳を含みます。）の原本を確認しますので、補助事業に関するもののみを抽出し、整理・保管願います。

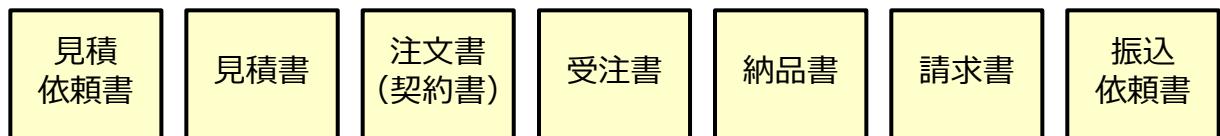
「中間監査」や「確定検査」の際、経理証拠書類の原本が確認できない場合は、補助対象とならないことがありますので、ご注意ください。

※PDFファイルなど、電子データで受領したものをお除きます。

### 3. 実績報告資料の作成手順－（1）経理書類の整備－

#### ■ 経理書類の日付

- 見積依頼日～補助事業完了日まで、それぞれの段階において日付の整合がとれているか確認してください。
- 契約上、着手金、中間払いなど先払いが発生している場合は、請求日・支払日が納品日よりも前でも結構です。



見積依頼日 ≤ 見積発行日 ≤ 注文日 ≤ 受注日 ≤ 納品日 ≤ 請求日 (検収日) ≤ 支払日  
※依頼日ではない

補助事業実施期間

交付決定日

※事前着手の承認を受けた場合は、その承認日

補助事業  
完了日

#### ■ 管理No.の記載

- 経理書類すべてに管理No.を記載してください。

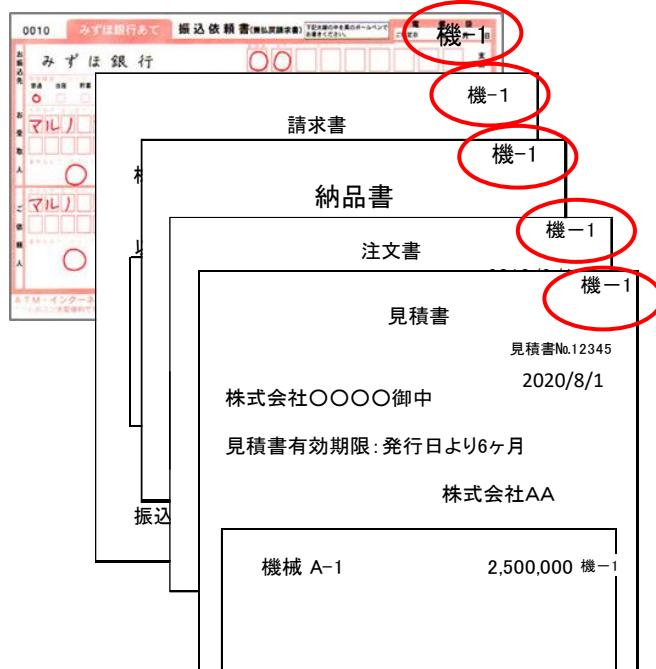
##### Point1 管理No.の記載

書類の右上に管理No.を記載します。  
手書きで結構です。

##### Point2 品目別の管理No.

1枚の書類に複数の品目が記載されている場合は、明細欄に管理No.を記入します。手書きで結構です。

品目が異なる場合はデータをコピーして費目に応じたフォルダーに保管します。



Point2 品目別の管理No.	
1枚の書類に複数の品目が記載されている場合は、明細欄に管理No.を記入します。手書きで結構です。	-1,2,3,4
株式会社〇〇〇〇御中 見積書有効期限：発行日より6ヶ月 株式会社AA 機械 A-1 2,500,000 機-1 機械 B-2 1,800,000 機-2 機械 C-3 300,000 機-3 機械 D-4 300,000 機-4 原材料X-1 100,000 原-1 合計：5,000,000 (消費税は別途)	見積書No.12345 2020/8/1 会社AA

# (1) 経理書類の整備

## ■ 見積書（相見積書）

見積書

見積書No.12345  
2020/8/1

株式会社○○○御中

株式会社AA 印

見積書有効期限：発行日より6ヶ月

機械 A-1	2,500,000 機-1
機械 B-2	1,800,000 機-2
機械 C-3	300,000 機-3
機械 D-4	300,000 機-4
合計：4,900,000 (消費税は別途)	

### Point1 有効期限

注文時に有効期限が切れていないことをご確認ください。

### Point2 原本

実績報告書の提出までには、見積書の原本を用意します

インターネットによる注文や店頭での購入等により、見積書の発行がない場合は、省略可能です。FAXの記録用紙やコピーを原本とすることは認められません。

### Point3 見積り内容

品名、型番、金額、その他、交付申請時から変更が生じた際は、軽微な変更でも必ず購入前に事務局へご連絡ください。内容に変更がなく、期限が有効であれば、交付申請時に提出していただいた見積書のPDFデータで構いません。

単価50万円（税抜き）以上の物件\*の場合、見積書・相見積書とセットで見積作成事業者に仕様や要件等を提示する「見積依頼書（仕様書）」も必要となります。

\*原材料費、外注費や広告宣伝・販売促進費等も含みます。

## ■ 注文書

注文書

機-1,2,3,4

2020/10/1

株式会社AA御中

株式会社○○印

以下のとおり注文いたします。

機械 A-1	2,500,000 機-1
機械 B-2	1,800,000 機-2
機械 C-3	300,000 機-3
機械 D-4	300,000 機-4
合計：4,900,000 (消費税は別途)	

### Point1 見積内容との整合

見積書に記載された品目を正しく注文していることが確認できるようにします。購入品目の品番や名称、金額、見積書の発行ナンバーなどで照合します。

なお、注文書に限らずその後の納品書、請求書も同じく整合をとります。

# (1) 経理書類の整備

## ■ 納品書

納品書

田中  
20.10.02 検収

株式会社AA

下記の内容にて納品いたしました

検収 2020/10/2 田中

株式会社AA御中

下記の内容にて納品しました。

機械 A-1	2,500,000	機-1
機械 B-2	1,800,000	機-2
機械 C-3	300,000	機-3
機械 D-4	300,000	機-4
合計: 4,900,000 (消費税は別途)		

### Point1 検収印

納品日や受領日ではなく「検収日」を確認します。  
納品書とは別に検収書がある場合は、納品書への検収印の押印・記載は不要です。  
ただし、「検収日」と「検収担当者名」が記載された検収書が必要になります。  
※検収書は原本を先方に返却するため、手元にコピーを保管します。  
※受領書と検収書は異なりますのでご注意ください。

### Point2 検収印の押印方法

記載例のように、押印や手書きなど、どのような形式でも結構ですが、以下の3つを必ず記載します。

- ①「補助事業者側で検収した日付」
- ②「検収担当者名」
- ③「検収」の文字

納品書が複数枚ある場合はそれぞれに検収印を押印または記載します。

「検収」は必ず補助事業実施場所で実施してください。



## 『様式第7 取得財産等管理台帳』

区分	財産名	数量	単価（円） (税抜き)	金額（円） (税抜き)	取得年月日	保管場所および設置場所 (所在地)	耐用年数 (区分割限期間)	備 考	類型・種類 (注7)
機械・装置・工具・器具	機械装置AB-123	1	12,500,000	12,500,000	2020/10/2	東京都中央区新川1-2-6	7年		産業機器
	機械装置CD-456	1	3,200,000	3,200,000	2020/10/2	東京都中央区新川1-2-6	5年		産業機器

### Point3 検収日と取得年月日

納品書上の検収日は、様式第7「取得財産等管理台帳」の取得年月日となります。

# (1) 経理書類の整備

## ■請求書

請求書

機一1,2,3,4

株式会社〇〇〇〇御中

2020/11/1

株式会社**AA**

以下請求いたします

機械 A-1	2,500,000
機械 B-2	1,800,000
機械 C-3	300,000
機械 D-4	300,000

合計 : 4,900,000

(消費税は別途)

振込口座: BBB銀行新川支店…

### Point1 原本

実績報告書の提出までには、請求書の原本を用意します。

インターネットによる注文で請求書の発行がない場合は、注文画面のコピーを原本の代用とします。また、店頭での購入の場合は、省略可能です。FAXの記録用紙やコピーを原本とすることは認められません。

### Point2 振込口座の記載

金融機関名、支店名、口座種別、口座番号など、取引先の口座情報が確認できるようにします。確認できない場合、取引契約書や覚書、その他振込先口座を証明する文書など、別の証拠書類でも代用可能です。

# (1) 経理書類の整備

## ■振込金受取書（振込依頼書）

- 取引先の口座情報、補助事業者の口座情報、振込金額、振込指定日を照合確認します。
- ATMの利用明細などは再発行に手間がかかりますので無くさないように注意してください。



振込依頼書（みずほ銀行の例）

### Point1 振込先

請求書等で指定された口座に、振込依頼をしていることを確認できるようにします。

原則として、金融機関の印がある振込金受取書など、金融機関が発行する書類が必要です。

Webで振込依頼をした場合は、振込が完了済みであることがわかる画面をコピーします。

※通帳のコピーや帳簿類では代用できません。



Web振込の画面コピー（楽天銀行の例）

### Point2 振込手数料

振込手数料が先方の負担になっていないか確認します。先方負担の場合は、以下の「先方負担の振込手数料の取扱い」を参照してください。

## ■先方負担の振込手数料の取扱い

- 振込手数料が先方の負担であった場合、補助対象経費は実質値引きとして取り扱います。

（例）機械装置 2,750,000円（税込み）、振込手数料880円（税込み）の場合。

振込手数料を先方負担とする場合、支払先に振り込まれる金額は、

$$2,750,000円 - 880円 = 2,749,120円$$

この場合は、実質的な値引きとして取扱い、補助事業に要した経費から880円を差し引く処理が必要になります。

### 【費目別支出明細書の書き方】

<費目別支出明細書>

経費区分	
機械装置・システム構築費 (単価50万円以上)	

事業者名：株式会社〇〇〇〇

管理No.	支払 年 月 日	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位	単価 (税抜き)	補助事業に 要した経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)
1	2020 9 1	株式会社M	機械装置AB-123	1	台	2,500,000	2,750,000	2,500,000
1			先方振込手数料			▲ 800	▲ 880	▲ 800
合 計						2,749,120	2,499,200	

対象の機械装置の下の行に振込手数料の行を追加してください。

## (2) 『費目別支出明細書』の作成

<費目別支出明細書>

経費区分							
機械装置・システム構築費 (単価50万円以上)							
事業者名: 株式会社○○○○							
管理No.	支払年月日	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位	単価 (税抜き)	補助事業に 要した経費 (税込み)
1	2020 9 1	株式会社M	機械装置AB-123	1	台	2,500,000	2,750,000
2	2020 9 1	株式会社M	機械装置CD-456	1	台	1,800,000	1,980,000
合 計						4,300,000	4,300,000

### Point3 支払年月日

支払年月日は、銀行の振込実施日と一致させます。（振込依頼日ではありません。）

### Point4 補助対象経費

補助対象経費欄には補助金額（2/3をかけた額）ではなく、補助対象経費（2/3をかける前の額）を記入します。

### Point5 分割払い

着手金などによる分割払いの際は以下のように記載します。

<費目別支出明細書>

経費区分							
機械装置・システム構築費 (単価50万円以上)							
事業者名: 株式会社○○○○							
管理No.	支払年月日	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位	単価 (税抜き)	補助事業に 要した経費 (税込み)
1	2020 8 1	株式会社M	機械装置AB-123 (着手金)	1	台	2,500,000	1,100,000
1	2020 9 1	株式会社M	機械装置AB-123 (残金)				1,650,000
合 計						2,750,000	2,500,000

### (3) 『様式第6の別紙2 経費明細表』の作成

▶ 『交付申請書』や『費目別支出明細書』からの金額の転記誤りが多いので注意してください。

< 費目別支出明細書 >								
経費区分 機械装置・システム構築費 (単価50万円以上)								
事業者名: 株式会社〇〇〇〇								
管理No.	支払年月日	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位	単価 (税抜き)	補助事業に要した経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)
1	2020 9 1	株式会社M	機械装置AB-123	1	台	2,500,000	2,750,000	2,500,000
2	2020 9 1	株式会社M	機械装置CD-456	1	台	1,800,000	1,980,000	1,800,000
合計						4,730,000	4,300,000	

< 費目別支出明細書 >								
経費区分 機械装置・システム構築費 (単価50万円未満)								
事業者名: 株式会社〇〇〇〇								
管理No.	支払年月日	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位	単価 (税抜き)	補助事業に要した経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)
3	2020 9 1	株式会社M	機械装置EF-11	1	台	100,000	110,000	100,000
4	2020 9 1	株式会社M	機械装置GH-22	1	台	300,000	330,000	300,000
合計						440,000	400,000	

#### Point1 予算額

交付申請書の経費明細表をそのまま転記します。  
補助事業期間中に計画変更承認を受けた場合は変更申請額を記入します。

#### Point2 補助率

採択内容等に応じて  
1/2、2/3、3/4以内  
のいずれか該当する  
補助率を選択します。

#### Point3 「実績額」のA列・B列

費目別支出明細書を確認し、各経費区分の合計額を転記します。  
機械装置費は税抜き単価50万円を境に記入場所が分かれていますので、それぞれに該当する品目の合計額を記入します。

経費明細表(1次締切)

経費区分	予算額(交付決定額または変更申請額)			実績額		
	(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)
機械装置・システム構築費 (単価50万円以上)	4,730,000	4,300,000	2,150,000	4,730,000	4,300,000	2,150,000
機械装置・システム構築費 (単価50万円未満)	440,000	400,000	200,000	440,000	400,000	200,000
合計	5,170,000	4,700,000	2,350,000	5,170,000	4,700,000	2,350,000

#### Point4 補助金の額

各経費区分の補助対象経費に補助率をかける際に生じた小数点以下の端数は切り捨てます。

# (4) 『様式第6の別紙1 実績報告書』の作成 1~5

## 【記載例】

(様式第6の別紙1) 補助事業実績報告書

1. 事業計画名 ※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2. 事業実施期間  
開始 令和 年 月 日 ※事前着手の承認を受けた場合は、以下に承認日を記載。  
完了 令和 年 月 日 (事前着手承認日: 令和 年 月 日)

3. 補助事業の主たる実施場所 ※ 補助事業を行った主たる実施場所の住所・事業所名を記載してください。  
住所: (〒 - )

事業所名:

4. 実施した事業の概要とその成果 (100文字程度。詳細は7.(1)で記載してください)

5. 事業分野 (A又はBのいずれか一つの□を選択)  
A: □新商品(試作品)開発 □新たな生産方式の導入  
該当する技術分野に□を付してください (複数選択可)。  
デザイン 情報処理 精密加工 製造環境  
接合・実装 立体造形 表面処理 機械制御  
複合・新機能材料 材料製造プロセス バイオ 測定計測

B: □新役務(サービス)の開発 □新たな提供方式の導入  
該当する取組分野に□を付してください (複数選択可)。  
付加価値の向上 新規顧客層への展開 商圈の拡大 独自性・独創性の強化  
効率の向上 接合・実装 ブランド力の強化 顧客満足度の向上 価値や品質の見える化  
機能分化・連携 IT利活用 IT利活用

6. 実施した補助事業の具体的な内容とその成果  
(1) 実施した事業の内容及び得られた成果  
(注) 技術的課題とその解決について取り組んだ内容を含めて具体的に記載してください。

### Point 1 開始日

j グランツ内で確認可能な『交付決定通知書』の右上の日付以降かつ最初の発注日以前とします。

事前着手の承認を受けている場合は、事前着手承認日も記載します。この場合、開始日は事前着手承認日以降かつ最初の発注日以前とします。

### Point 2 各種類型

交付申請書と同じ類型にチェックします。

< j グランツ内で確認可能な交付決定通知書イメージ >



## (4) 『様式第6の別紙1 実績報告書』の作成 6～10

- 実績報告書の中でも特に「**6. 実施した補助事業の具体的な内容とその成果**」の項目に書かれる内容は、補助金支出の根拠となります。
- ものづくり補助金は、設備投資の支援だけではなく、**事業計画の達成**を支援するものですので、立案した事業計画とその取組み内容、成果などを順序立てて、具体的に記載してください。

### 記載する内容（参考例）

#### 計画概要

##### ■ 交付申請時の計画はどのようなものであったか？

- ✓ 交付申請時に提出した計画の**概要**を記載
- ✓ 計画に変更があった場合は、その内容も反映
- ✓ 課題や達成目標、スケジュール等も明記

#### 取組内容

##### ■ 実際にどのような取組みをしたのか？

- ✓ 事業実施内容の経過を記載  
※交付申請時に提出した計画（スケジュール含む）に対して、実際に  
はどのような進捗・結果になったのかを記載してください。
- ✓ 具体的な取組内容を記載

#### 取組成果

##### ■ 取組みの結果、どのような成果が生まれたのか？

- ✓ 生産効率化や加工精度向上など、補助事業によって達成した結果を具体的に記載（図、グラフ、写真などを適宜利用して、具体的かつ定量的に！）
- ✓ 事業計画で「達成度」を設定していた場合、その結果を記載  
(金額や作業時間などによる指標、○円コストダウン、○%効率化など)
- ✓ 補助事業期間中の取組みによって得られた新たな課題など、補助事業期間終了以降も継続して取組む内容がある場合はそれらも記載

注意

#### 再作成をお願いするケース



- ・数行だけの記載（概要のみの記載しかしておらず、具体的な説明の記載がない）
- ・交付申請書の内容をコピーしただけの記載（実際の取組みや結果の記載が一切ない）
- ・搬入設置場面などの写真（画像）を並べただけの報告書（結果が一切ない）
- ・成果に対する具体的な記載がない（「改善効果が見られた」「大幅に削減した」等、数値やグラフが一切なく抽象的）
- ・交付申請書の事業計画と整合がとれない内容（事業計画に沿った取組みを行ったかどうか判別できない）

【記載例】記載内容自体はサンプルです。

#### (4) 『様式第6の別紙1 実績報告書』の作成 6~10

## 【記載例】

**Point4 定量的データ**

生産の効率化や加工精度向上など、効果を定量的に示し、どのような目標を達成したのかを具体的に分かりやすく記載します。

**Point5 購入した機械装置等**

機械装置ごとに内容を記載します。活用方法には購入理由や活用の成果を記載します。

**Point6 試作品**

開発した試作品やサービスがある際は、その詳細を記載します。

**Point7 専門家の活用**

専門家を活用した際は、(5)に記載とともに、(1)にも専門家の活用がどのように事業に寄与したかを具体的に**実施日ごと**に記載します。

**Point8 事業化スケジュール**

補助事業終了後5年間の事業化スケジュールを記載します。

**Point9 生産転用の予定**

単価50万円（税抜き）以上の機械設備を、本事業の成果を活用して実施する事業に転用（成果活用型生産転用）する予定がある場合は、目的、転用時期・生産転用する物件について記載します。

**Point10 事業化に向けた売上計画**

今後の事業化の見込みについて、目標時期、売上規模、価格などがわかる売上計画表を記載します。

**Point11 その他の費用に関する記載**

広告宣伝・販売促進費、感染防止対策費の支出がある場合は、それについても、効果や使用実績等を記載します。

# (5) その他の必要な書類の作成

## ■様式第7 取得財産等管理台帳

- 取得価格または効用の増加価格が単価50万円（税抜き）以上となる取得財産が対象です。

### Point1 金額

費目別支出明細書に記載する補助対象経費の金額に合わせます。

### Point2 取得年月日

納品書に記載した検収日を記入します。納品が複数回ある場合は最後の納品書に記載した検収日を記入します。  
試作品は完成日を記入します。

### Point3 保管場所および設置場所

具体的な住所を記載します。

様式第7

補助事業者名：株式会社○○○○

取得財産等  
管理台帳  
(取得財産等  
明細書)

区分	財産名	数量	単価(円) (税抜き)	金額(円) (税抜き)	取得年月日	保管場所および設置場所 (所在地)	耐用年数 (処分制限期間)	備考	類型・種類 (注7)
機械・装置・工具・器具	機械装置 AB-123	1	12,500,000	12,500,000	2020/10/2	東京都中央区新川 1-2-6	7年		産業機械
	機械装置 CD-456	1	3,200,000	3,200,000	2020/10/2	東京都中央区新川 1-2-6	5年		産業機械
無体財産権 (知的財産権 等を他社から 譲り受けた場合)									
試作開発の 成果 (試作品等) ※効用の増加 を含む	一体成型品	1	650,000	650,000	2020/11/1	東京都中央区新川 1-2-6	3年		産業機械

### Point4 試作品の計上

原材料費、外注費などの試作原価が試作品1個あたり税抜き50万円以上の場合に記載します。

### Point5 耐用年数

減価償却の国税庁の耐用年数表を参考にします。  
(会計上の耐用年数)

### Point6 類型・種類

表下の(注7)から1つ選択して記載します。

## (5) その他の必要な書類の作成

### ■写真（参考様式14 画像データ添付用台紙）

- 対象経費ごとに複数の写真（画像データ）の提出が必要です。  
(機械装置費、原材料費、試作品・加工品、広告、感染防止対策費)

機械装置			
①設置前のスペース ②搬入時の機械装置 ③送付伝票 ④設置後の機械装置 ①～④の写真すべてを貼付してください。（複数ページとなっても構いません。）			
			
納品時	送付伝票	設置前	設置後
管理No.	機械装置名		

#### Point1 各場面の写真

場面ごとに必要な写真を全て貼付し、それぞれどの場面かを記載します。

#### Point2 全体像

対象品の全体がわかるように撮影します。原材料など複数あるものは個数が分かるように全て並べて撮影します。

#### Point3 該当品名

何の画像か分かるように、管理No.と品名を記載します。

### ■参考様式8 専門家業務報告書

- 専門家による指導や、導入する知的財産権の権利保有者による指導を受けた場合は、指導者本人に報告書を作成してもらいます。報告書は指導日ごとに必要です。（専門家経費、技術導入費）

専門家業務報告書		
専門家 氏名 ( )		
実施年月日	平成 年 月 日	
実施時間	時 分～ 時 分	
調査・指導対象先の概要（資料を添付のこと） (名 称) (住 所) (面談者)		
調査・指導事項と調査・指導の経過概要 ※ 当日の資料を添付してください。 ※ 専門家経費の支出対象日毎ごとに作成してください。		
		

#### Point1 作成者

専門家や権利保有者など、実際に指導をした本人に作成してもらいます。

#### Point2 指導の内容

どのような指導をしたのか、具体的に分かりやすく記載します。

# (5) その他の必要な書類の作成

## ■出納帳と通帳コピー

- 出納帳と通帳コピーは両方必要となります。
- 出納帳は補助事業に要した経費のすべての内容を確認し、通帳コピーはそれらが実際に正しく支払われているかを確認します。

### ●出納帳

以下のように預金出納帳を参考様式12で作成してください。

現金払いがある場合は、現金出納帳も作成してください。

月 日		摘要	預 入	残 高
11	1	本会計より繰入	5,390,000	5,390,000
11	30	機-1 株式会社AA		2,750,000
11	30	機-2 株式会社AA		1,980,000
11	30	機-3 株式会社AA		330,000
11	30	機-4 株式会社AA		330,000
				0

### Point1 収入欄の1行目

補助事業に要した経費（税込み）の合計額を記入します。

### ●通帳コピー

#### <通帳がある場合>

以下の両方が必要です。

- ・表紙（金融機関名、口座名義人、口座番号を確認）  
※表紙で口座名義人等が確認できない場合は、表紙裏の見開き部分も用意願います。
- ・対象のページ（支払日、支払金額を確認）



表紙  
(みずほ銀行の例)

普通預金			
年月日	摘要(お支払先)	お支払金額	お預かり合計
28-0701	振込 ●●株式会社	50,000	1,000,000
28-0703	振込 △△株式会社	30,000	950,000
			920,000
28-1001	振込 ○○ ○○	300,000	620,000
			620,000

対象のページ

#### <通帳がない場合>

当座預金などで冊子としての通帳がない場合は、当座勘定照合表など、通帳に相当する証拠書類を提出してください。

（支払日、支払金額、取引先口座、口座名義人が補助事業者であることを確認）

三井住友銀行

年月日別明細

年月日	摘要	金額
2024/06/01	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/02	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/03	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/04	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/05	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/06	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/07	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/08	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/09	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/10	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/11	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/12	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/13	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/14	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/15	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/16	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/17	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/18	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/19	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/20	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/21	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/22	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/23	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/24	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/25	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/26	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/27	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/28	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/29	ATM現金預入	1,000,000
2024/06/30	ATM現金預入	1,000,000

(三井住友銀行の例)

### Point2 管理No.

補助事業に要した経費が確認できるよう、該当箇所に“機-1”などの管理No.を記入してください。

補助事業に要した経費と関係ない箇所は塗りつぶしても構いません。

## (5) その他の必要な書類の作成

### ■預り金元帳と納付書コピー

- 技術導入費や専門家経費などで**個人事業主と取引した場合のみ**、源泉所得税の預かりと支払いを行ったことがわかる書類の提出が必要です。

#### ●預り金元帳

以下の例のように、預り金元帳を参考様式12で作成してください。

源泉所得税の「預かり額」と「納付額」を、預り金の仕訳計上時や税務署へ納付するタイミングで記載してください。

<参考様式12>

#### (例1) 源泉所得税を毎月納付している場合

月 日	摘要	借 方	貸 方	残 高
9 28	専門家経費 源泉徴収預り金		8,168	8,168
10 10	9月分源泉徴収預り金支払	8,168		0
10 31	専門家経費 源泉徴収預り金		4,084	4,084
11 10	10月分源泉徴収預り金支払	4,084		0
11 30	専門家経費 源泉徴収預り金		4,084	4,084

#### Point1 残高

11/30に補助事業が完了した場合、11月に預かった額は12月に納付予定ですので、残高として残ります。

#### (例2) 源泉所得税の納期の特例を受けている場合(年2回7月と翌年1月に支払うケース)

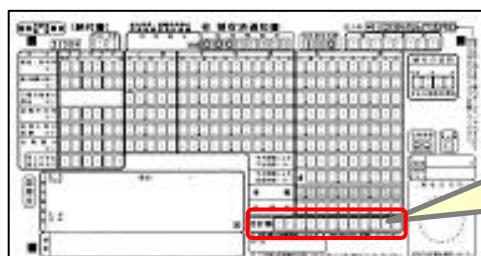
月 日	摘要	借 方	貸 方	残 高
9 28	専門家経費 源泉徴収預り金		8,168	8,168
10 31	専門家経費 源泉徴収預り金		4,084	12,252
11 30	専門家経費 源泉徴収預り金		4,084	16,336

#### Point2 残高

11/30に補助事業が完了した場合、9~11月に預かった額は翌年1月に納付予定ですので、残高として残ります。

#### ●納付書コピー

預り金支払いの証拠書類として納付書のコピーを提出してください。



#### Point3 合計金額

納付書の合計金額は、補助金に係る所得税だけでなく、従業員給与に係る所得税も含まれますので、預り金元帳の金額と異なっても問題ありません。

## (5) その他の必要な書類の作成

### ■補助対象物件受払簿

- ▶ 補助対象物件受払簿は、補助事業で実際に使用した数量の証拠書類となります。
- ▶ 原材料費は全ての品目に必要です。外注費として試作品開発に必要な原材料等の再加工を行った場合、広告宣伝・販売促進費によるパンフレットや感染防止対策費でマスクなどの「消耗品」も必要となります。また、機械装置費では、機械装置等設備を製作する場合の部品に必要となります。

<参考様式 1 >									
補助対象物件受払簿									
管理No.	材-2	品名 :	材料B						
年	月	日	単位	入庫量	出庫量	在庫量	使用者	責任者	備考
20	9	22	kg	100		100	田中	確認印	
20	9	25	kg		20	80	田中	確認印	
20	10	1	kg		30	50	田中	確認印	
20	10	1	kg		40	10	田中	確認印	
								印	
								印	
								印	
出庫量合計				90					

#### Point1 入庫日

入庫日は、検収日を記載します。  
納品書の検収印の日付と一致させてください。

#### Point2 実際の使用量

補助対象は、購入数100kgではなく  
使用数（出庫量合計）90kgのみです。  
費目別支出明細書の数量には90kgと  
記入してください。

<費目別支出明細書>									
経費区分									
原材料費									
管理No.	支払年月日	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位	単価 (税抜き)	補助事業に 要した経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)	事業者名: 株式会社〇〇〇〇
1	20 9 28	中小工業(株)	材料A	45	kg	3,000	148,500	135,000	
2	20 10 31	中小工業(株)	材料B	90	kg	1,500	148,500	135,000	
3	20 10 31	中小工業(株)	材料C	180	kg	2,000	396,000	360,000	
4	20 10 31	(株) AA物産	鋼板3.2×300×300	10	枚	500	5,500	5,000	
5	20 11 30	(株) AA物産	鋼板3.2×300×300	10	枚	600	6,600	6,000	
		(株) AA物産	先方負担振込手数料			▲ 600	▲ 660	▲ 600	
合 计							704,440	640,400	

## (5) その他の必要な書類の作成

### ■備品管理台帳（感染防止対策費で購入・取得した物件のみ）

- ▶ 備品管理台帳は、感染防止対策費で購入・取得した単価50万円未満の設備等（備品）を記載するものです。（単価50万円以上の物件については、「様式第7 取得財産等管理台帳」に記載してください。）
- ▶ 感染防止対策費で購入・取得するもののうち、消毒液などの「消耗品」については、補助対象物件受払簿に記載してください。

<参考様式13>  
【備品管理台帳】

備品管理台帳

事業者名： 株式会社〇〇〇〇  
最終更新日： 2020/10/6  
担当者： 山田一郎

No	備品名	型番	購入日	個数	購入金額 (税抜き)	管理場所	備考
感-1	飛沫防止用パーテーション	AA01	2020/9/30	10	100,000	東京都中央区新川1-1	

#### Point1 備品名

備品名と内容及び仕様等詳細欄  
は一致させてください。

<費目別支出明細書>

経費区分								
感染防止対策費								
事業者名： 株式会社〇〇〇〇								
管 理 No.	支払 年 月 日	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位	単価 (税抜き)	補助事業に 要した経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)
1	20 9 30	株式会社△商事	飛沫防止用パーテーション	10	個	10,000	110,000	100,000
2	20 10 2	××薬局	消毒用アルコール	20	本	8,000	66,000	60,000
合 計							176,000	160,000

# (5) その他の必要な書類の作成

## ■ 様式第6の別紙3

- 交付申請時に作成した補助事業計画書の別紙「クラウドサービスの内容」を転記します。

### 様式第6の別紙3

#### クラウドサービス利用費の内容

クラウドサービス利用費を計上する場合は、クラウドサービス提供事業者から聴取りを行うか、又は、本様式と同内容の利用明細書を徴収するなどして、サービスの内容や概算額を記載してください（クラウドサービス提供事業者による記載も可）。

受付番号	補助対象事業者名

クラウドサービスの内容（クラウド事業者から提供されたサービス）		
1. クラウドサービス提供事業者名		
2. クラウドサービスの名称		
3. 今回契約した契約数（ユーザー数・台数等）		
4. 初期費用	円	
5. 月額利用料金	a.固定料金部分の費用	円
	b.従量制料金部分の費用	円
クラウドサービスの費用 計（4 + 5）		円

（注）月額利用料金は、単月の費用×利用月分の合計を記入してください。

#### Point1 補助対象金額の算定

補助対象となるのは、実施かつ支払いがすべて補助事業完了期限までに完了したもののみです。

以下の場合は日割り計算します。

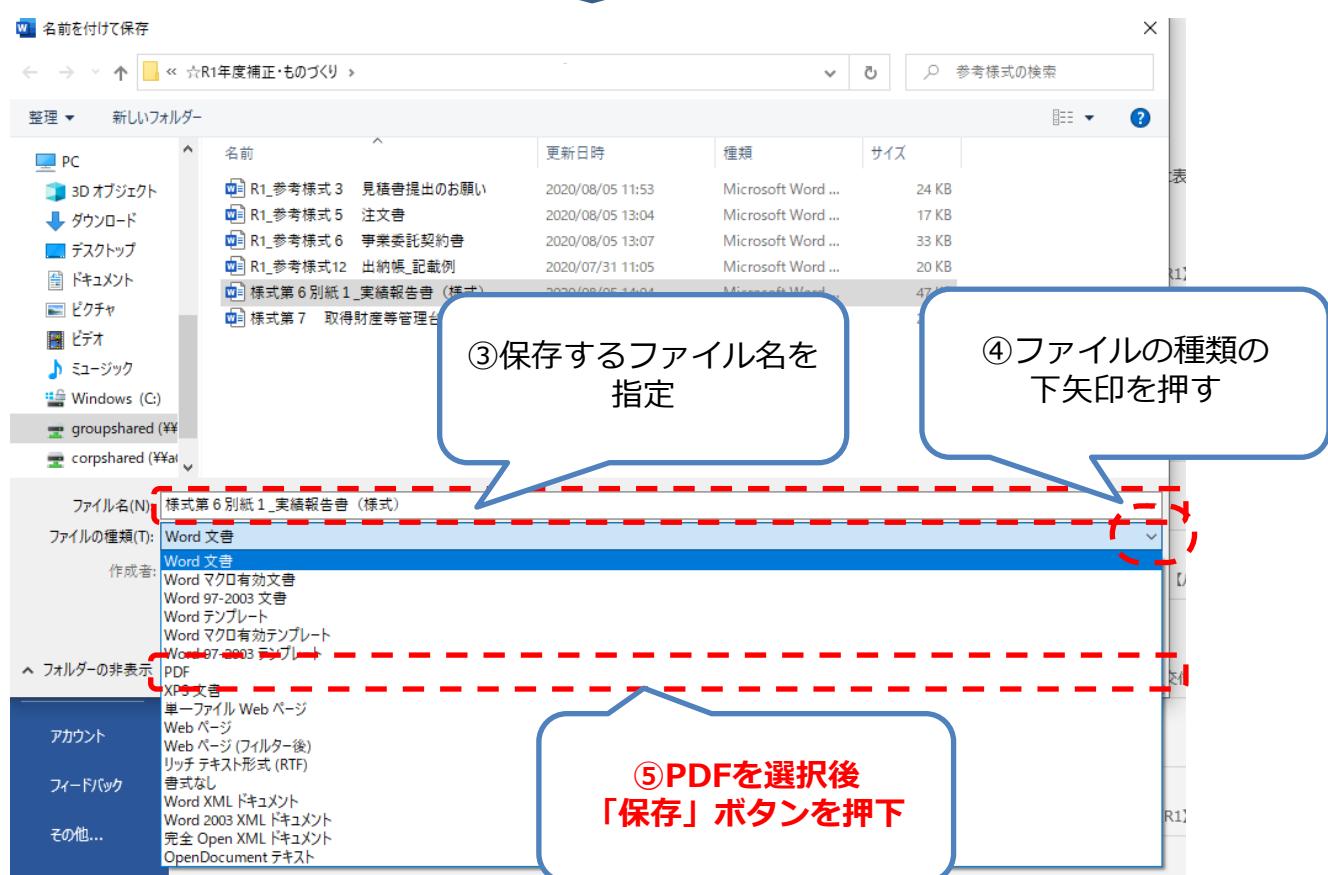
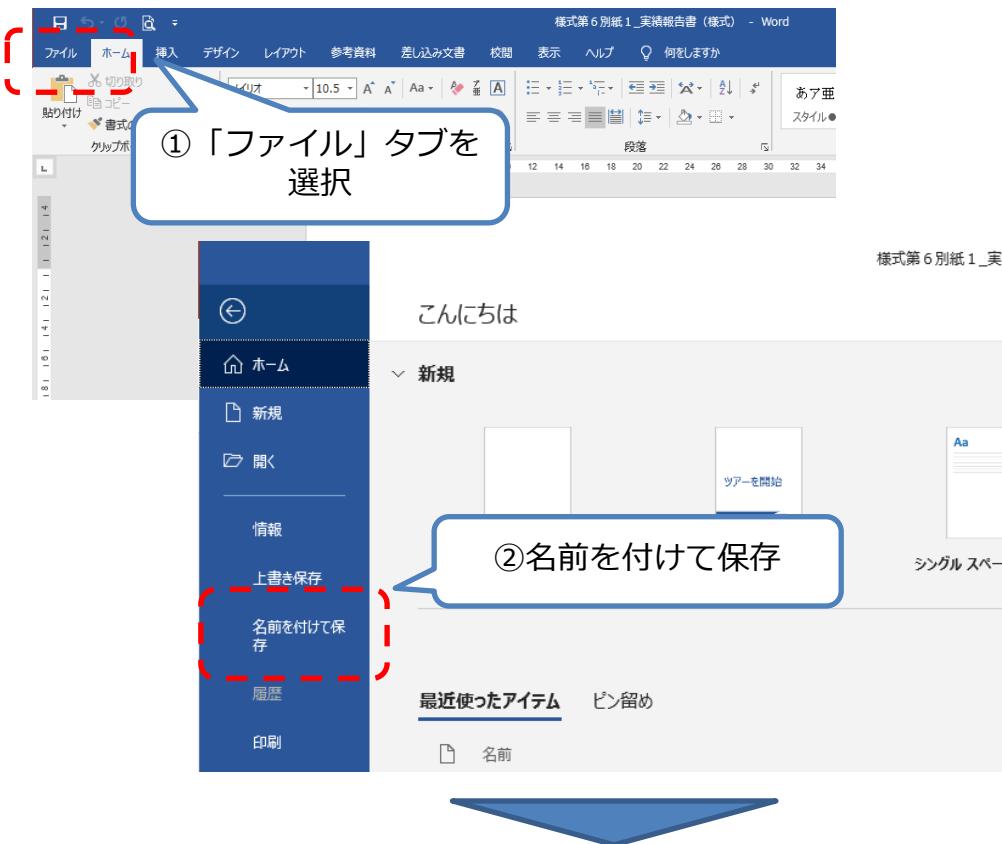
例）11月21日～12月20日使用分を前払いで11月21日に支払い、補助事業完了日が11月28日であった場合は、11月21日～11月28日までの金額を日割り計算して計上します。

<b>I．補助事業実施期間中の注意事項</b>	
1．補助事業の要件	3
2．補助対象物件の管理・生産転用	4
3．写真の撮影（画像データの保管）	5
4．補助対象についての注意事項	6
<b>II．遂行状況報告書の作成方法</b>	
1．遂行状況報告書の作成方法	8
<b>III．実績報告資料の作成方法</b>	
1．実績報告資料の提出方法等	10
2．実績報告資料の構成	11
3．実績報告資料の作成手順	14
(1) 経理書類の整備	
(2) 「費目別支出明細書」の作成	
(3) 様式第6の別紙2「経費明細表」の作成	
(4) 様式第6の別紙1「実績報告書」の作成	
(5) その他の必要な書類の作成	
<b>参考資料</b>	
1．PDFファイルの作成方法	34
2．参考様式1～4への画像データの貼付方法	36
3．地域事務局連絡先	37

# 参考資料

## 1. PDFファイルの作成方法

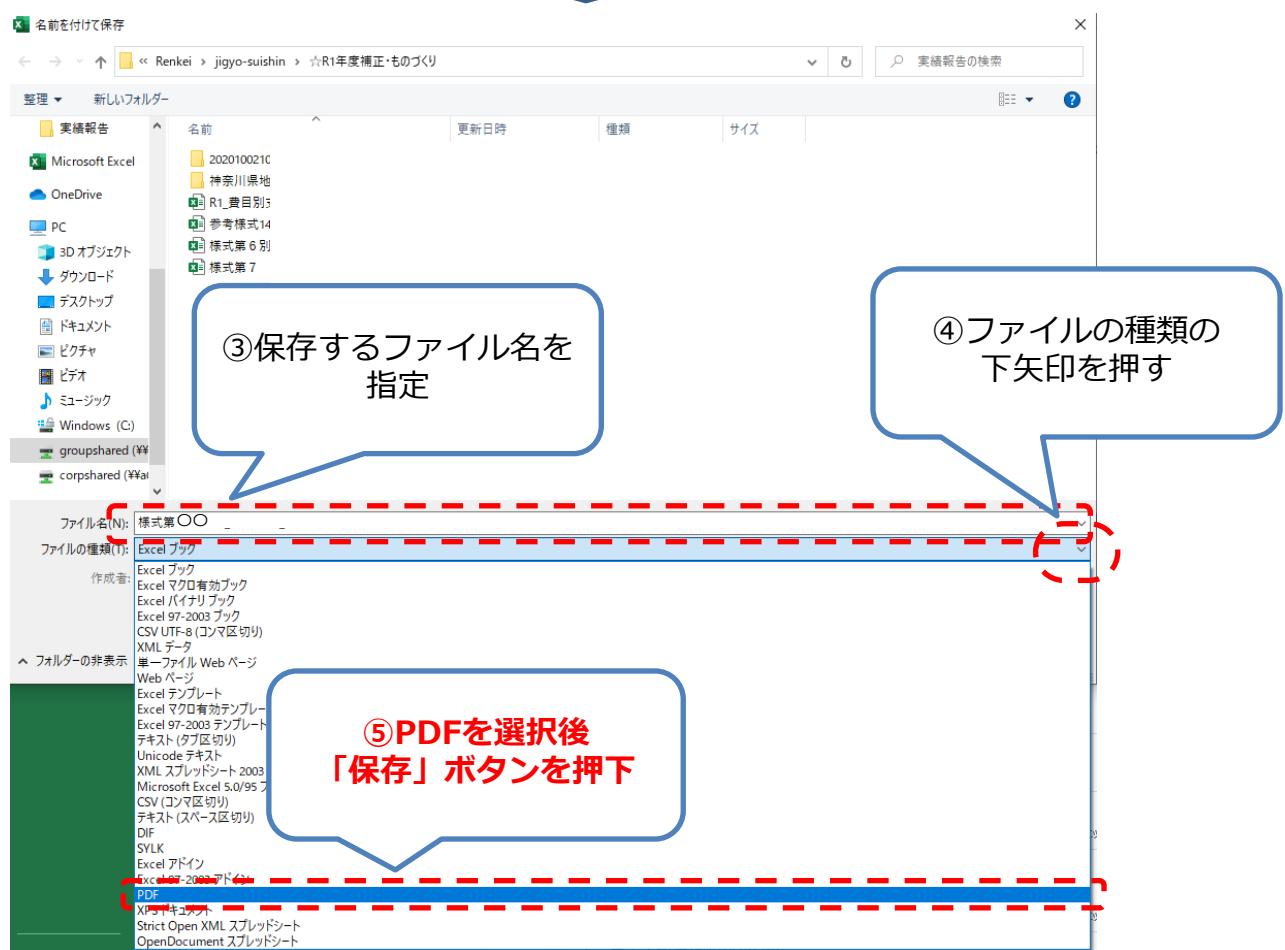
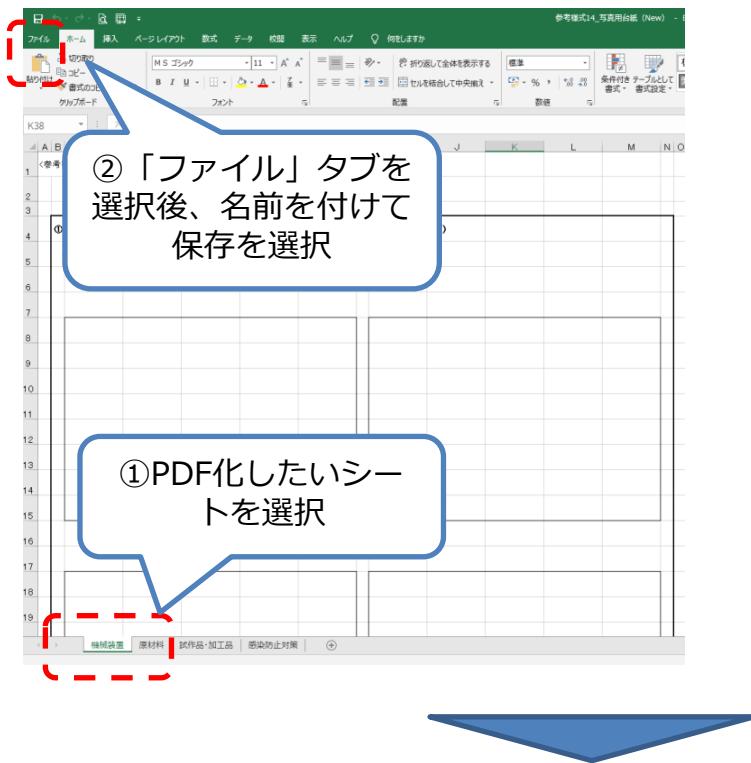
### (1) Word⇒PDF



# 参考資料

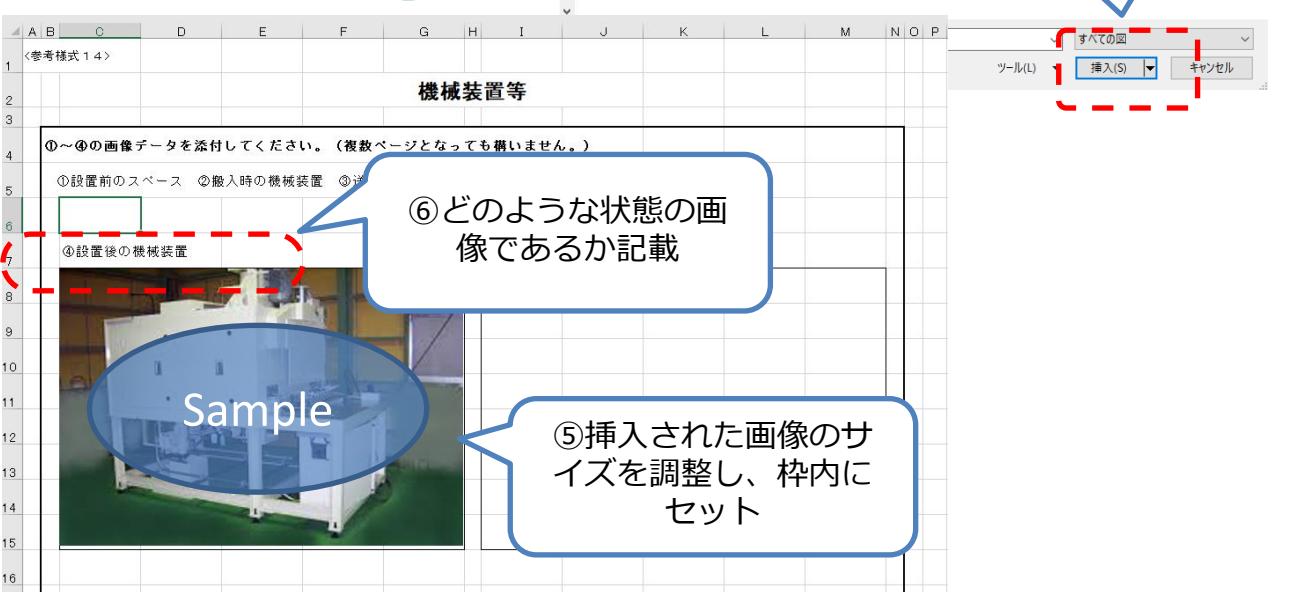
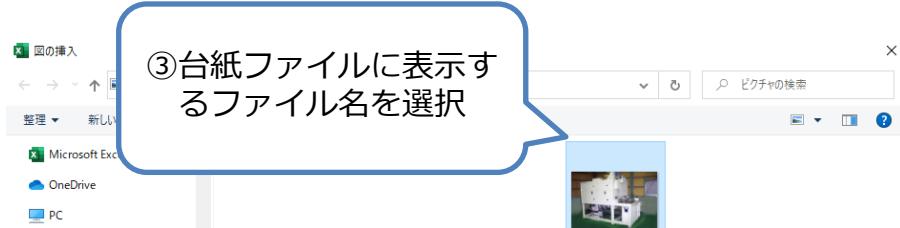
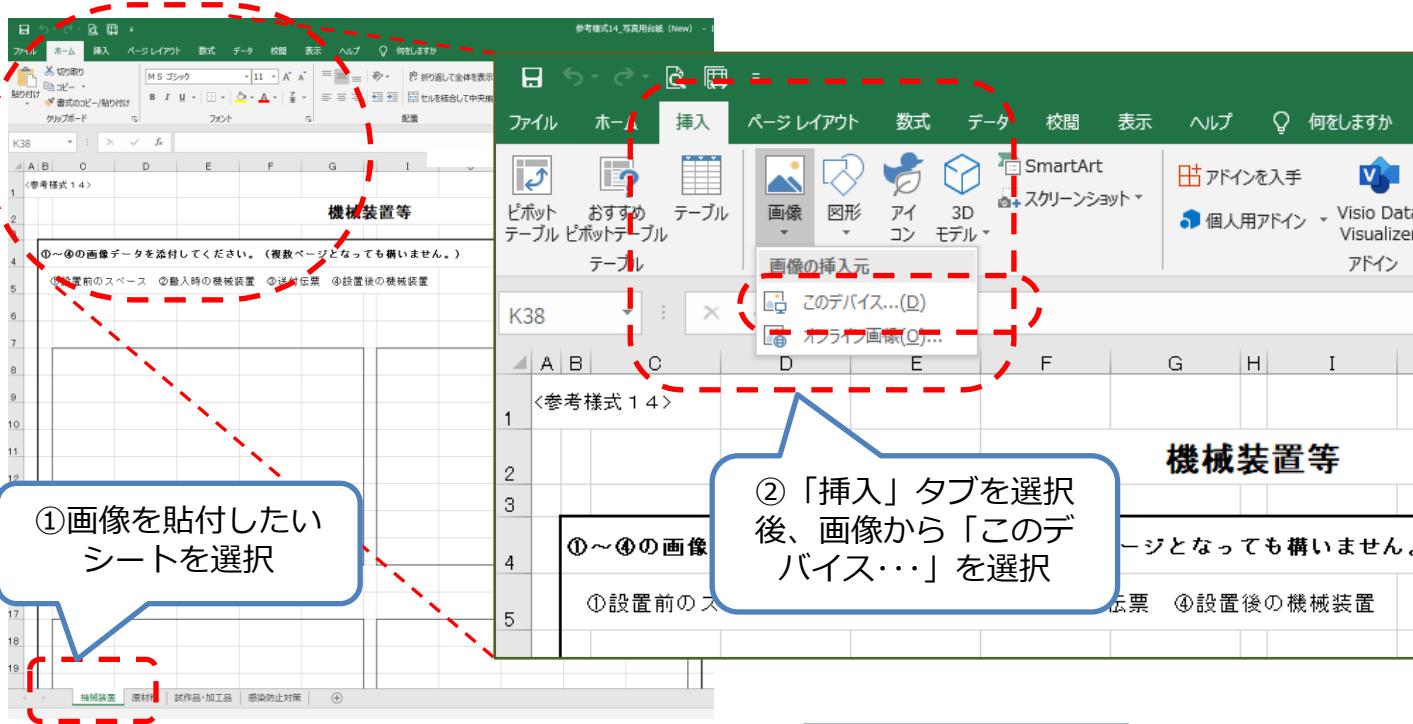
## 1. PDFファイルの作成方法

### (2) Excel⇒PDF



# 参考資料

## 2. 参考様式 1 4への画像データの貼付方法



### 3. 地域事務局連絡先

地域事務局	電話番号	メールアドレス
北海道事務局	011-522-9300	mono@h-chuokai.or.jp
青森県事務局	017-763-5205	mono_r1@jongara.net
岩手県事務局	019-613-2633	monodukuri2@ginga.or.jp
宮城県事務局	022-222-5266	monomiyagi@chuokai-miyagi.or.jp
秋田県事務局	018-874-9443	monohojo@chuokai-akita.jp
山形県事務局	023-674-8430	yamagata@chuokai-yamagata.or.jp
福島県事務局	024-572-5420	monodukuri@chuokai-fukushima.or.jp
茨城県事務局	029-350-8087	mono-siensitu@ibarakiken.or.jp
栃木県事務局	028-611-3315	info@tck-mono.jp
群馬県事務局	027-225-8000	r1monodukuri@chuokai-gunma.or.jp
埼玉県事務局	048-871-9855	info-monohojo@iaa.itkeeper.ne.jp
千葉県事務局	043-224-5470	monochiba@chuokai-chiba.or.jp
東京都事務局	03-6278-8491	jimu-r1@mono-touchu.com
神奈川県事務局	045-263-9371	r1mono@chuokai-kanagawa.or.jp
新潟県事務局	025-211-8091	mono1@chuokai-niigata.or.jp
長野県事務局(本部)	026-228-1206	mono-r1-nagano@alps.or.jp
長野県事務局(南信)	0266-52-3998	-
山梨県事務局	050-6861-9944	mono01@chuokai-yamanashi.or.jp
静岡県事務局	054-255-5900	info.mono@siz-sba.or.jp
愛知県事務局	052-485-8460	shienshitsu@aiweb.or.jp
岐阜県事務局	058-214-2471	mono@chuokai-gifu.or.jp
三重県事務局	059-271-6020	monomap2007@chuokai-mie.or.jp
富山県事務局	076-482-5738	mono-toyama@friend.ocn.ne.jp
石川県事務局	076-255-6280	chuokai@icnet.or.jp
福井県事務局	0776-43-0295	chuokai@chuokai-fukui.or.jp
滋賀県事務局	077-510-0890	mono-r1@chuokai-shiga.or.jp
京都府事務局	075-361-5016	shinike.t@chuokai-kyoto.or.jp
奈良県事務局	0742-22-3220	info-chuokai@nara-monozukuri.jp
大阪府事務局	06-6947-4378	mono@maido.or.jp
兵庫県事務局	078-351-6215	mono-2700@chuokai.com
和歌山県事務局	073-421-3500	monohojo@chuokai-wakayama.or.jp
鳥取県事務局	0857-30-2503	tori_r1mono@joy.ocn.ne.jp
島根県事務局	0852-21-4809	monohojo@monozukuri-shimane.com
岡山県事務局	086-227-9333	mono_hojo@okachu.or.jp
広島県事務局(広島)	082-222-8338	monohojo@chuokai-hiroshima.or.jp
広島県事務局(福山)	084-959-2360	-
山口県事務局	083-902-2580	monohojo@axis.or.jp
徳島県事務局	088-679-6222	monotoku@theia.ocn.ne.jp
香川県事務局	087-802-3722	r01mono@chuokai-kagawa.or.jp
愛媛県事務局	089-990-3031	biz@bp-ehime.or.jp
高知県事務局	088-845-6222	monohojo@kbiz.or.jp
福岡県事務局	092-260-3714	info@mono-sc.jp
佐賀県事務局	0952-23-4598	mono2@aile.or.jp
長崎県事務局	095-826-3201	monohojo@nagasaki-chuokai.or.jp
熊本県事務局	096-285-5546	mono28@shirt.ocn.ne.jp
大分県事務局	097-513-1330	oita-monozukuri01@chuokai-oita.or.jp
宮崎県事務局	0985-25-2271	monodukuri@himuka.or.jp
鹿児島県事務局	099-222-9258	info-mono@satsuma.or.jp
沖縄県事務局	098-864-0080	r1mono@ocnet.or.jp

