

# 1. 遂行状況報告の作成方法

## (1) 遂行状況報告とは

- 事務局からの依頼により、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。  
※事務局からの依頼がない限り、ご提出いただく必要はありません。

## (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】



## (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 事業名		補助金交付決定額を記載してください。				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。	
経費区分	補助金交付決定額	補助事業に要した経費（税込み）	補助対象経費（税抜き）	補助金の額（税抜き） (D) 補助率: 1/2	経費の内訳（機械装置名、数量等）	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。	
機械装置・システム構築費（単価50万円以上）							
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							
運搬費							
クラウドサービス利用費							
原材料費							
外注費							
知的財産権等関連経費							
合計	0	0	0	0	0	0	

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。

