

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6年8月
第3.0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

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（画像ファイルの保管）	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	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

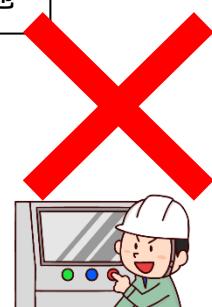
1. 補助事業の要件

- 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



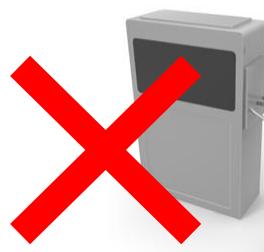
- 補助金で購入した**機械装置等は事業計画書に記載した補助事業実施場所で保管・使用**してください。外注先や共同研究先など、事業計画と異なる場所で保管・使用することのないよう、ご注意願います。

外注先・共同研究先など



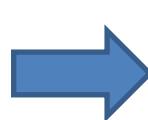
- 設備を**導入・設置しただけ**では、補助対象となりません。生産プロセスの改善を図る事業計画などは、設備導入後にどれだけの改善につながったかを**事業完了期限内に検証し**、事業完了後に事務局へ実績として報告する必要があります。

設備の導入・設置のみ



効果を
検証

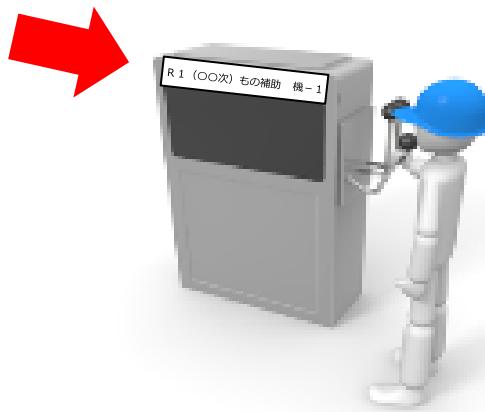
実績報告書に
検証結果を記載



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 (〇〇次) もの補助 機-1

ものづくり補助金事業以外での使用禁止

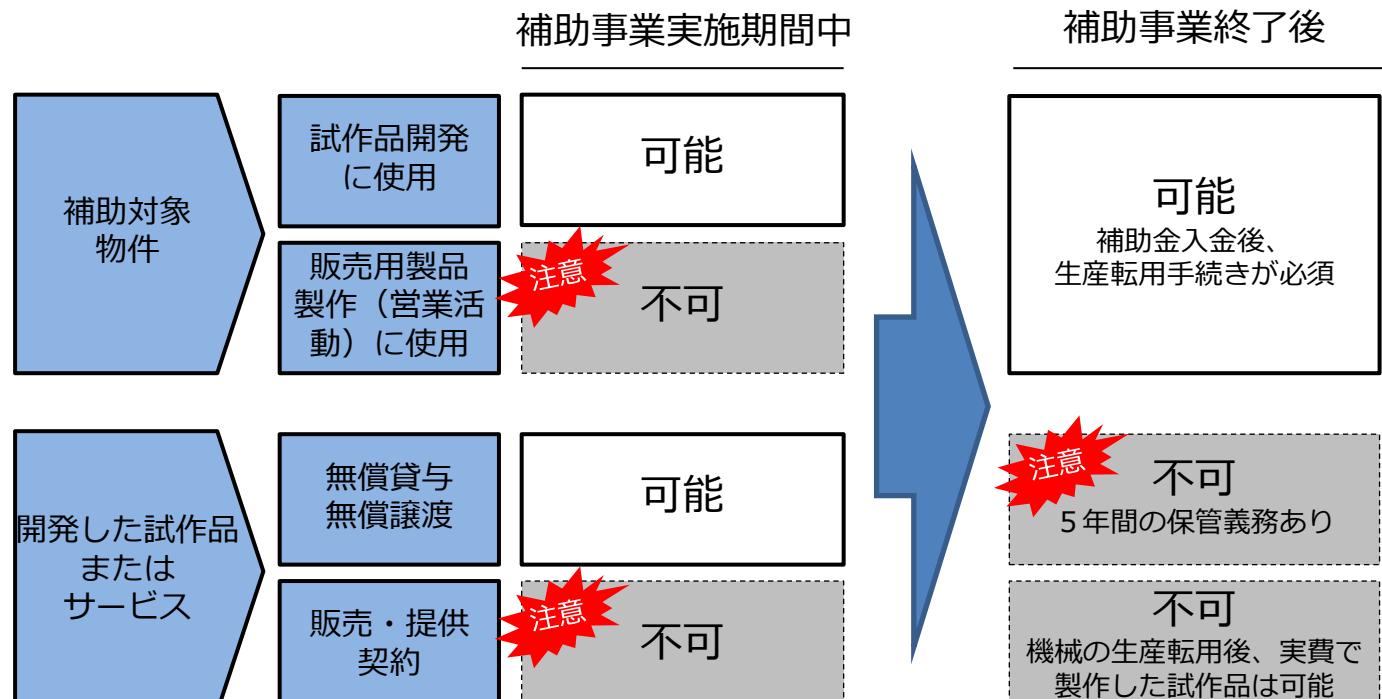
【機械装置（管理No.2）の場合】

R 1 (〇〇次) もの補助 機-2

ものづくり補助金事業以外での使用禁止

〇〇の部分には、該当する応募締切回次の数字を入れてください。

- 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「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。

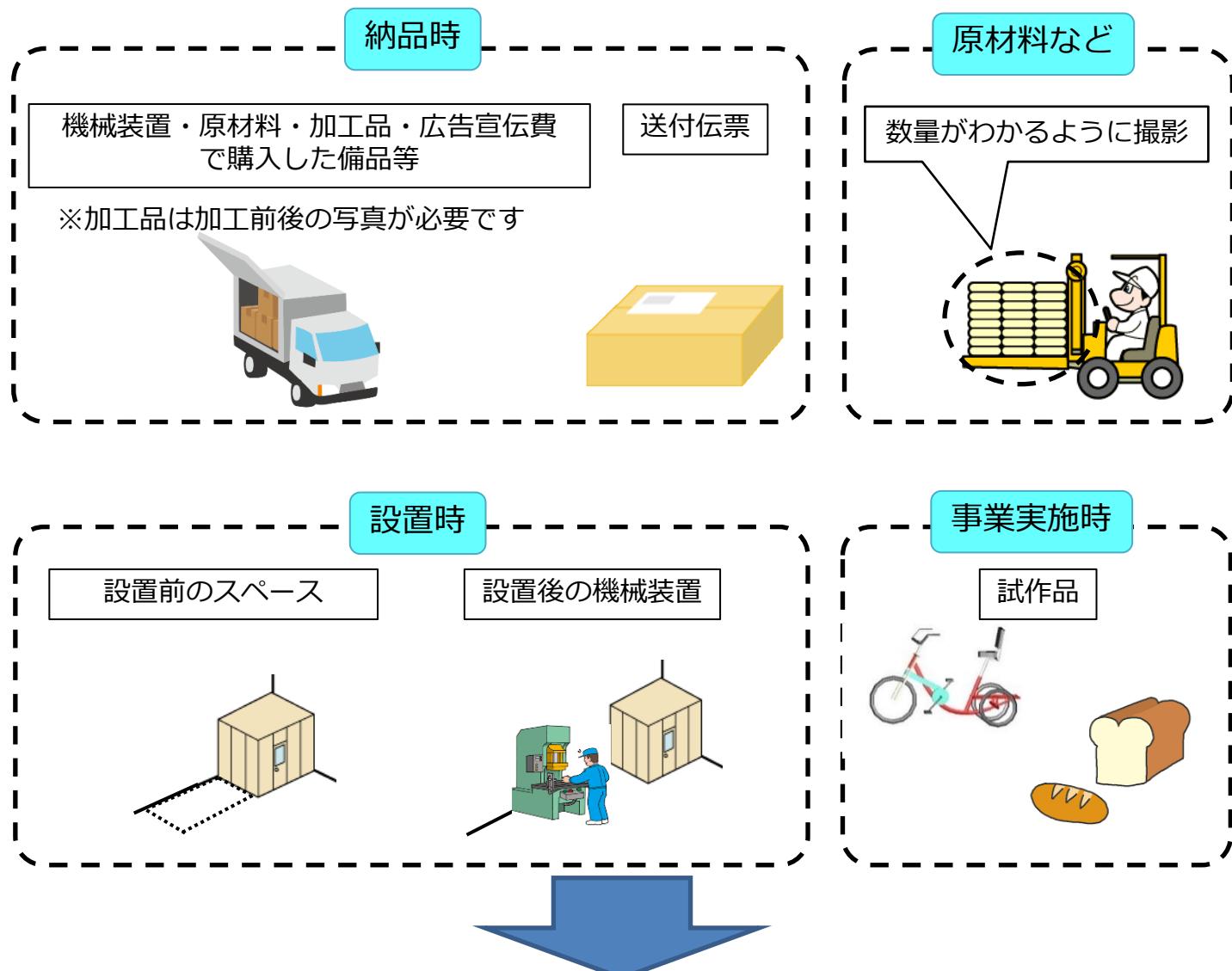


3. 写真の撮影（画像データの保管）



- 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。



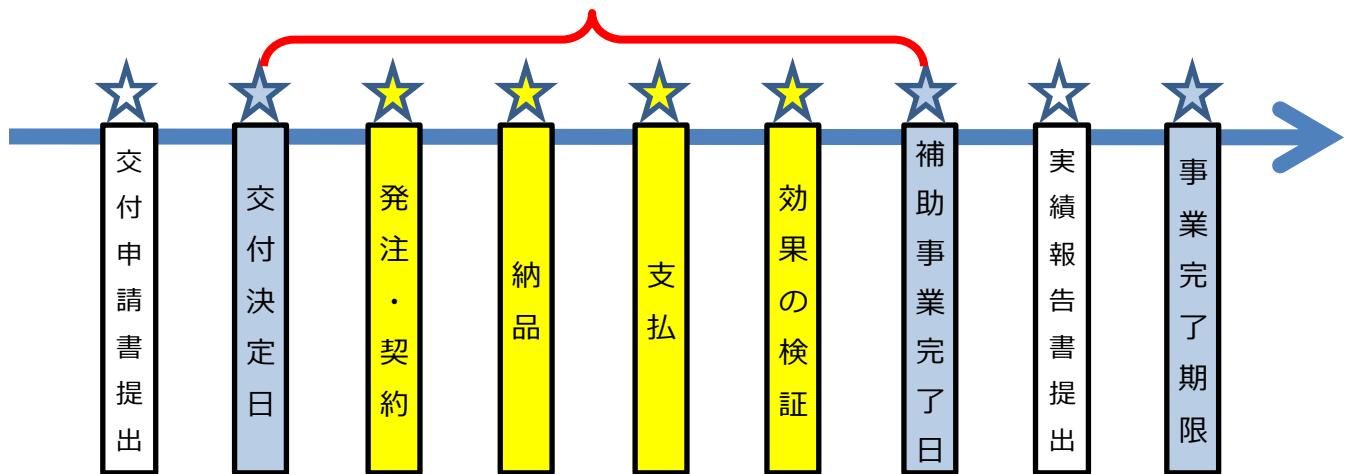
※詳細はP27をご参照ください

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。



※事業完了期限については各締切回の手引きに記載されていますのでご確認ください。

- 発注書・契約書の日付が交付決定日よりも前のものは補助対象となりません。
- 効果の検証までを終え、事業完了期限までに、不備不足のない実績報告書を提出することが必要です。

-
- 支払いは原則、**銀行振込**です。事務局は、銀行振込の実績により支払いの事実を確認します。
 - 以下の支払いは一切認められず、**補助対象となりません**のでご注意ください。
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、代行振込、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払い
 - 現金またはクレジットカードによる支払いも認められませんが、10万円未満の少額の支払いについては、事前に事務局にご連絡があった場合に限り、個別に承認するケースがあります。
 - 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。

4. 補助対象についての注意事項

- その他、以下のものも補助対象外となります。
 - 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
(グローバルの広告宣伝・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

- また次のようなトラブルが発生しています。補助金返還等を求められる場合がありますので十分ご注意ください。
 - 事業が十分に遂行されていない。
例えば開発したシステムについて、事業計画に記載されていた機能のうち一部を保有していないことが後日判明した事案。
 - 期日までに実績報告書が整わない。
例えば一度は実績報告書を提出したものの不備不足があり、時間切れで補助金の支払いが間に合わなかった事案。
 - 機械装置・システムが計画通りに使用されなかつた。
例えば導入したシステムについて、事情により未稼働となつており、計画通りに使用されなかつた事案。

注意

補助対象外経費は、上記以外にもあります。
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) 遂行状況報告について

- 交付決定を受けたら速やかに補助事業に着手し、交付決定の内容（事業計画）に沿って遂行します。事業完了期限（＝実績報告書の提出期限）に注意してください。
- 補助事業実施期間中に、途中経過を記載した「遂行状況報告書」を事務局に提出します。補助事業の進捗状況を事務局と共有し、補助事業の完了（実績報告書の提出）に向けたすり合わせを行ないます。

(2) 報告期限

- 報告は、補助事業において導入する機械装置・システムのうち主たるものについて発注した段階で、速やかに実施してください。発注日を基準日とし、そこから2週間後が期限となりますのでご注意ください。
- 但し、2024年4月までに交付決定を受けている事業者は、個別に遂行状況報告依頼のメールで案内されている提出期限に従ってください。
- 提出はJグランツへの登録で行います。（登録方法については[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9/10の例】

交付決定日	発注日	提出期限	納品予定日
9/10	9/12	9/26	10/31

(3) 提出いただく報告資料

①遂行状況報告書（様式第5）

- 作成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）状況が交付決定時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を記載してください。
- 主たるものを見た日、その納品予定日、事業完了予定日を記載してください。

②経費明細表（様式第5別紙）

- 作成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				
経費区分	補助金交付決定額	A 補助事業に要した経費（税込み）	B 補助対象経費（税抜き）	C 補助率（税込） (D)補助率 1/2
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				
知的財産権等関連経費				
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、作成時点において**支出済みの金額**を記載してください。



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.	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

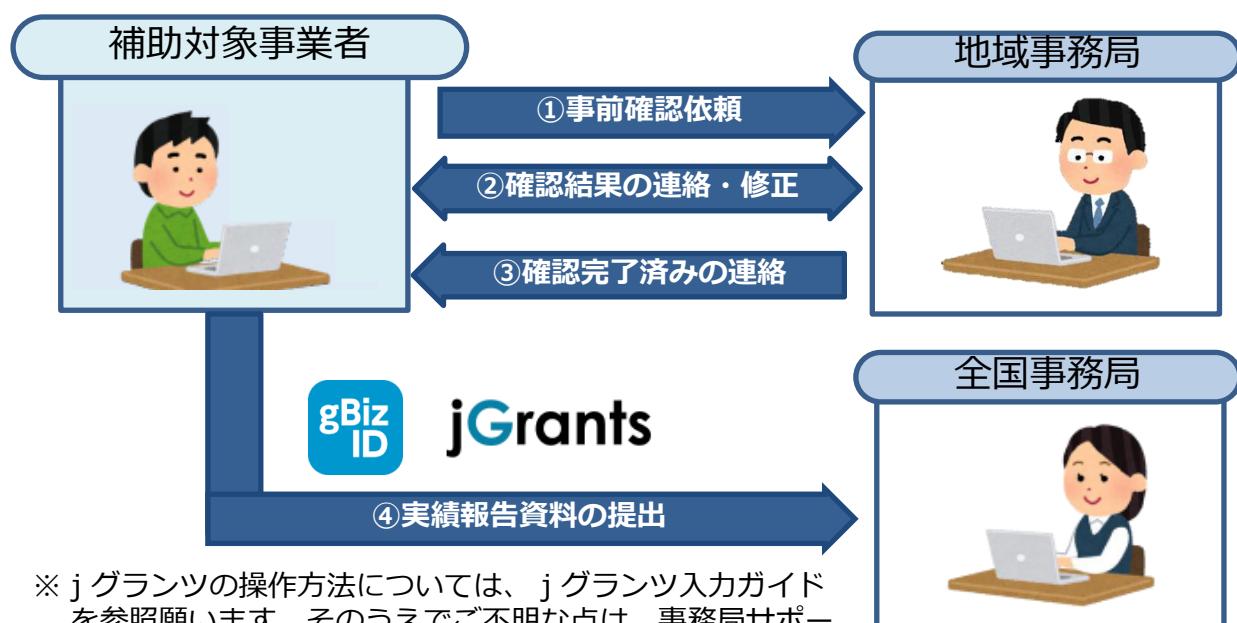
(1) 実績報告とは

- 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、正式な報告の前に、電子メールにて、担当の地域事務局あてに一旦送付してください。
(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。



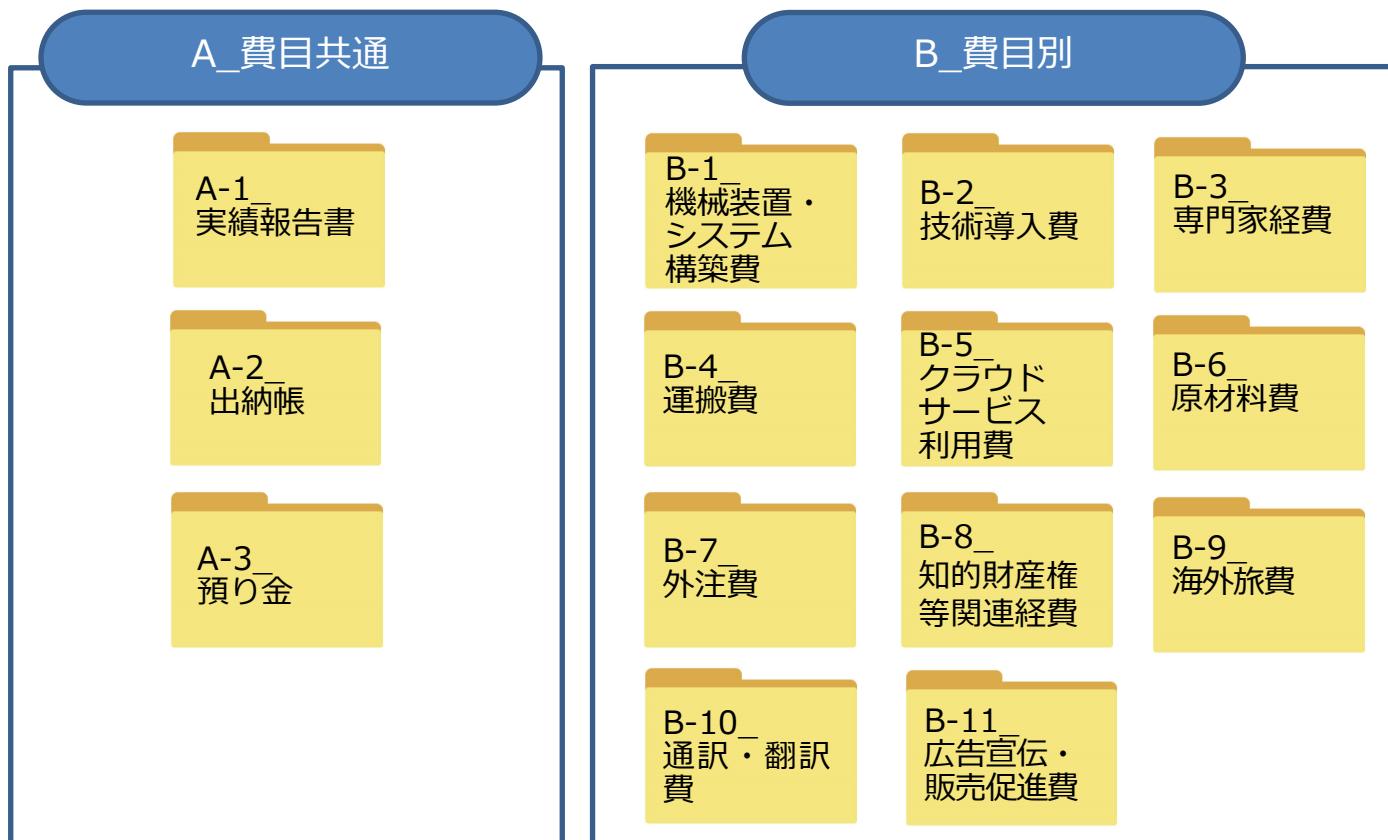
(3) 実績報告書の提出期限

- 事業完了期限と同じとなります。事業完了期限については各締切回の手引きに記載されていますのでご確認ください。

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

※「会社全体の事業計画」「炭素生産性の向上計画(グリーン枠)」について、これまで見込値で提出していた基準年度の数値が確定した場合は、ここで改めて提出が必要です。実績報告関連資料にある様式を使用し、確定値の基となる最新の決算書と共に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

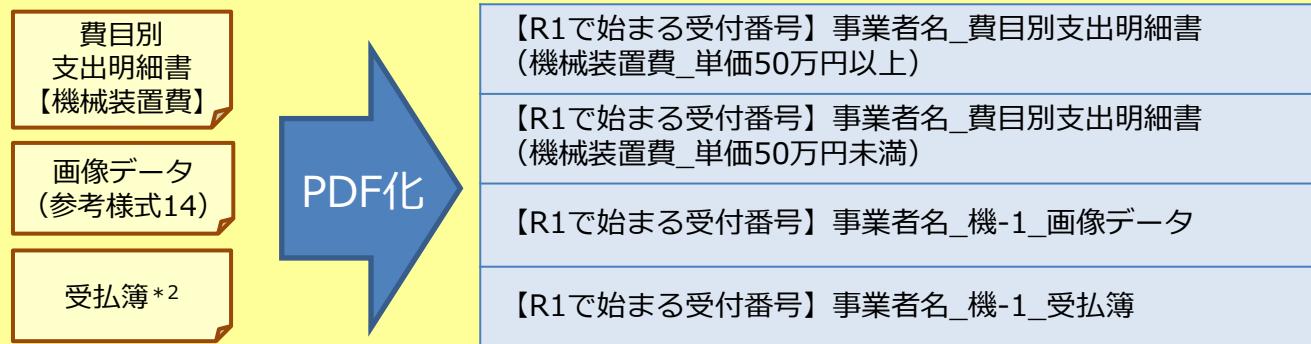
B-1_機械装置・システム構築費の場合

- 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い、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。



* 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。



* 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）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」における実地検査の際には、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。

実地検査において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。

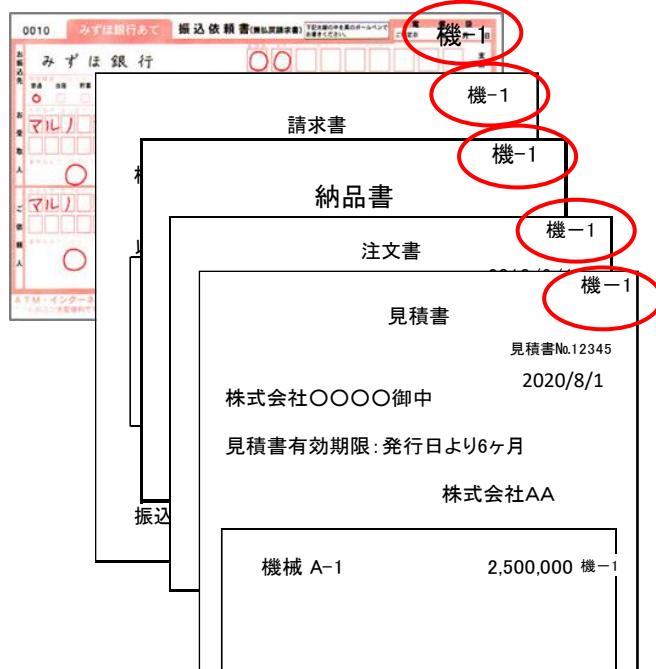
Point1 管理No.の記載

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。



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	会社AA	-1,2,3,4
機械 A-1	2,500,000	機-1	見積書No.12345 2020/8/1	
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)	

(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御中

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

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○○○○								
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○○○○								
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
完了 令和 年 月 日 (事前着手承認日：令和 年 月)

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
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6.(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) 。 ↗

<input type="checkbox"/> デザイン	<input type="checkbox"/> 情報処理	<input type="checkbox"/> 精密加工
<input type="checkbox"/> 接合・実装	<input type="checkbox"/> 立体造形	<input type="checkbox"/> 表面処理
<input type="checkbox"/> 複合・新機能材料	<input type="checkbox"/> 材料製造プロセス	<input type="checkbox"/> バイオ
<input type="checkbox"/> 機械制御		
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 新規顧客層への展開	<input type="checkbox"/> 商圈の拡大	<input type="checkbox"/> 独自性・独創性の發揮
	<input type="checkbox"/> ブランド力の強化	<input type="checkbox"/> 顧客満足度の向上	<input type="checkbox"/> 価値や品質の見える化
	<input type="checkbox"/> 機能分化・連携	<input type="checkbox"/> IT利活用	
効率の向上	<input type="checkbox"/> サービス提供プロセスの改善	<input type="checkbox"/> 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

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？ <ul style="list-style-type: none">✓ 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？ <ul style="list-style-type: none">✓ 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？ <ul style="list-style-type: none">✓ 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）

(4) 『様式第6の別紙1 実績報告書』の作成 6~10

【記載例】記載内容 자체はサンプルです。

<p>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</p> <p>【事業の背景・目的と計画概要】 (注)交付申請で立てた計画の概要、および計画変更の内容も含めて記載します。</p> <p>建設産業において、技術的に日本が最先端である国際競争力を備えた製品製造を続けていくこと、今日の社会的課題である環境問題に対応すること、常に最先端の技術を取り入れた改良を行うことを目的に、それを構成する最適な△△系部品等の●●化、●●削減、●●効率化に資する取組として、■■の一体成型技術向上や新たな工法による製造工程の削減等の取組みが進められてきた。 現在、△△機関部品を製造する場合は、■■による横構バーを溶接することによって製造している。 そこで、△△関係部品を構成する部品の削減に向けて、■■の一体成型技術を高度化し、現在の構成数である〇〇品目を〇〇品目とすることで、接合・連結の不具合も経減することを目指す効率的な生産手法を実現する試作開発を行った。 具体的な課題解決の取組としては、(1) 口口で取り組まれている複雑形状部品について強度を十分に確保できる設計を行ってみる、(2) 〇〇の成型に関する精度向上、組み合わせに関する精度向上など技術を向上させるとともに、(3) 〇〇の基礎技術の高度化や、(4) これらの技術の生産性・安全性分析等を行うことを通じて、一体口口プロセスの強度化を図ることにより、部品設計に貢献するような複雑な部品の試作開発を実施した。</p> <p>【事業の実施結果】 (注)交付申請で立てたスケジュールに対して、実際の実施結果を記載してください。また、技術的課題とその解決について振り返んだ内容を記載してください。</p> <p>【実施過程】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left; padding-bottom: 5px;">平成30年</th> <th colspan="6"></th> <th style="text-align: right; padding-bottom: 5px;">平成30年</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left; padding-bottom: 2px;">〇月〇日</th> <th style="text-align: center; padding-bottom: 2px;">□月</th> <th style="text-align: center; padding-bottom: 2px;">△月</th> <th style="text-align: center; padding-bottom: 2px;">◎月</th> <th style="text-align: center; padding-bottom: 2px;">★月</th> <th style="text-align: center; padding-bottom: 2px;">…</th> <th style="text-align: center; padding-bottom: 2px;">…</th> <th style="text-align: right; padding-bottom: 2px;">11月30日</th> </tr> <tr> <td colspan="7" style="padding-top: 2px;"></td> <td style="text-align: center; padding-top: 2px;">→</td> </tr> </table> <p>現状解析及び良品率の推移</p> <p>形狀・接合・加工条件シミュレーション</p> <p>試作・整車へのフィードバック</p> <p>各種検討結果から、最適な一体成形設計及び成形方法を実現するための検討</p> <p>簡単試験の実施</p> <p>生産性向上分析、安全性分析</p> <p>【取組内容】 ● 現状剖析及び良品率の推定 ○〇技術センターは、■■■検査及 強度、ひずみ・耐振性等の欠点 による試験（計画では材料シミュレ</p> <p>とした最適素材として〇〇と〇〇の選定を行った。 ● 一体成形加工に向けた■■■■条件の改善検討 当社は、技術指導員のアドバイスを受けながら、引け 肉厚度等の肉厚（平均肉厚）ごとに、最適な△△・組込 位置、また、口口の一体成形加工に向け、〇〇〇に合 なおり、予定していなかった本工程の追加作業について いる。 ● 各種検討結果から、最適な一体成形設計及び成形 条件を実現するための検討 ● 簡易試験の実施 ● 生産性向上分析、安全性分析</p> <p>【事業の実施成果】 (注)上記に取り組みの結果、どのような成果が生まれたかを図、グラフ、写真などを駆使して具体的かつ定量的に記載してください。 ただし、また、事業計画で「達成度」を設定していた場合、その結果も記載してください。</p> <p>● 現状剖析及び良品率の推定 △△検査の画像剖析及びコンピューター解析によって、問題がないものの具体的な強度化を図るという過程度に内引け裏による強度の欠陥、溶接部分にひびみだ。 このため、約〇〇種類の素材を抽出し、形状の変更を加 よる評価試験を実施した結果、超強化部材を組み合わせ 以上の強度を保証し、量産化を実現する最適素材となる 【検討結果：引け裏による欠陥】</p> <p>想定される曲面部の欠陥透視画像</p> <p>【検討結果：接合部欠陥】</p> <p>想定される溶接部欠陥透視画像</p> <p>○〇によるひずみ試験</p> <p>【検討結果・評価試験】</p> <p>【試験結果：素材組合せ評価試験】 対象期間：令和2年〇月〇日～令和2年〇月〇日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="9">試験材料（単体）における〇〇〇〇〇分析結果</th> </tr> <tr> <th>試験材料</th> <th>分析方法</th> <th>引張り強度 (N/mm²)</th> <th>耐力 (N/mm²)</th> <th>伸び (%)</th> <th>…</th> <th>衝撃値 (J/cd)</th> <th>測定年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>材料A</td> <td>…</td> <td>△△△△</td> <td>△△</td> <td>△</td> <td>…</td> <td>△△</td> <td>平成30年〇月〇日</td> </tr> <tr> <td>材料B</td> <td>…</td> <td>△△△△</td> <td>△△△</td> <td>△△</td> <td>…</td> <td>△△</td> <td>平成30年〇月〇日</td> </tr> <tr> <td>材料C</td> <td>…</td> <td>△△△△</td> <td>△△△</td> <td>△△</td> <td>…</td> <td>△△</td> <td>平成30年〇月〇日</td> </tr> <tr> <td>材料D</td> <td>…</td> <td>△△△△</td> <td>△△△</td> <td>△△</td> <td>…</td> <td>△△</td> <td>平成30年〇月〇日</td> </tr> <tr> <td>材料E</td> <td>…</td> <td>△△△△</td> <td>△△△△</td> <td>△△</td> <td>…</td> <td>△△</td> <td>平成30年〇月〇日</td> </tr> <tr> <td>材料F</td> <td>…</td> <td>△△△△</td> <td>△△△△</td> <td>△△</td> <td>…</td> <td>△△</td> <td>平成30年〇月〇日</td> </tr> </tbody> </table> <p>試験材料（組合せ）における〇〇〇〇〇分析結果</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7">試験材料（組合せ）における〇〇〇〇〇分析結果</th> </tr> <tr> <th>試験材料</th> <th>分析方法</th> <th>引張り強度 (N/mm²)</th> <th>耐力 (N/mm²)</th> <th>伸び (%)</th> <th>…</th> <th>衝撃値 (J/cd)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>材料A</td> <td>…</td> <td>△△△△</td> <td>△△△</td> <td>△△</td> <td>…</td> <td>△△</td> </tr> <tr> <td>材料B</td> <td>…</td> <td>△△△△</td> <td>△△△</td> <td>△△</td> <td>…</td> <td>△△</td> </tr> <tr> <td>材料C</td> <td>…</td> <td>△△△△</td> <td>△△△</td> <td>△△</td> <td>…</td> <td>△△</td> </tr> <tr> <td>材料D</td> <td>…</td> <td>△△△△</td> <td>△△△△</td> <td>△△</td> <td>…</td> <td>△△</td> </tr> <tr> <td>材料E</td> <td>…</td> <td>△△△△</td> <td>△△△△</td> <td>△△</td> <td>…</td> <td>△△</td> </tr> <tr> <td>材料F</td> <td>…</td> <td>△△△△</td> <td>△△△△</td> <td>△△</td> <td>…</td> <td>△△</td> </tr> </tbody> </table> <p>● 形状・接合・加工条件シミュレーション (1) 全体形状に関するシミュレーション ○〇〇〇〇技術センターと当社は、形状変更による曲面・肉厚・強度を保証する条件抽出によって、〇〇〇〇〇の部品を〇〇に削減するには、現状の技術レベルでは角度のきつい曲げ部の強度が低くなり、かえって歩留まりを低下させてしまう可能性が高いことがわかった。 このため、製造のトータル的な効率化を念頭に置いていた中で、選定した材料で形状変更を加えるには、部品を〇〇〇〇〇に削減することによっても当初の計画目標であった●●化、●●削減、●●削減を実現する最適化条件と見えていたことがわかったため、〇〇〇〇〇の部品を〇〇〇〇〇に削減する取組みを実施した。</p> <p>【検討結果：形状シミュレーション】</p> <p>（2）接合を行う加工方法に関するシミュレーション 当社は最適な接合方法の確立を目指した構造シミュレーションを行った。また、〇〇〇〇〇技術センターは、強度を保証するため選定した口口口口を備えた一体成形品で、従来の接合方法による接続部の性能評価を行い、最適な接合方法の確立を目指した工法及び材質試験を行った。 これにより、各種評価結果を得ることができ、〇〇〇〇〇と△△△△△を▼▼▼方法で接合することで、高強度かつ環境負荷の低減が図れる効率的な接合を実現できることが確認できた。</p>	平成30年							平成30年	〇月〇日	□月	△月	◎月	★月	…	…	11月30日								→	試験材料（単体）における〇〇〇〇〇分析結果									試験材料	分析方法	引張り強度 (N/mm ²)	耐力 (N/mm ²)	伸び (%)	…	衝撃値 (J/cd)	測定年月日	材料A	…	△△△△	△△	△	…	△△	平成30年〇月〇日	材料B	…	△△△△	△△△	△△	…	△△	平成30年〇月〇日	材料C	…	△△△△	△△△	△△	…	△△	平成30年〇月〇日	材料D	…	△△△△	△△△	△△	…	△△	平成30年〇月〇日	材料E	…	△△△△	△△△△	△△	…	△△	平成30年〇月〇日	材料F	…	△△△△	△△△△	△△	…	△△	平成30年〇月〇日	試験材料（組合せ）における〇〇〇〇〇分析結果							試験材料	分析方法	引張り強度 (N/mm ²)	耐力 (N/mm ²)	伸び (%)	…	衝撃値 (J/cd)	材料A	…	△△△△	△△△	△△	…	△△	材料B	…	△△△△	△△△	△△	…	△△	材料C	…	△△△△	△△△	△△	…	△△	材料D	…	△△△△	△△△△	△△	…	△△	材料E	…	△△△△	△△△△	△△	…	△△	材料F	…	△△△△	△△△△	△△	…	△△	<p>Point1 事業の背景・目的と計画概要 交付申請時の計画内容、事業の背景や目的なども記載します。</p> <p>Point2 実施経過と取組内容 実際に行った実施経過と、その具体的な取組内容を記載します。</p> <p>Point3 実施成果 図・グラフ・写真などを活用して、補助事業の成果を分かりやすく記載します。</p>
平成30年							平成30年																																																																																																																																											
〇月〇日	□月	△月	◎月	★月	…	…	11月30日																																																																																																																																											
							→																																																																																																																																											
試験材料（単体）における〇〇〇〇〇分析結果																																																																																																																																																		
試験材料	分析方法	引張り強度 (N/mm ²)	耐力 (N/mm ²)	伸び (%)	…	衝撃値 (J/cd)	測定年月日																																																																																																																																											
材料A	…	△△△△	△△	△	…	△△	平成30年〇月〇日																																																																																																																																											
材料B	…	△△△△	△△△	△△	…	△△	平成30年〇月〇日																																																																																																																																											
材料C	…	△△△△	△△△	△△	…	△△	平成30年〇月〇日																																																																																																																																											
材料D	…	△△△△	△△△	△△	…	△△	平成30年〇月〇日																																																																																																																																											
材料E	…	△△△△	△△△△	△△	…	△△	平成30年〇月〇日																																																																																																																																											
材料F	…	△△△△	△△△△	△△	…	△△	平成30年〇月〇日																																																																																																																																											
試験材料（組合せ）における〇〇〇〇〇分析結果																																																																																																																																																		
試験材料	分析方法	引張り強度 (N/mm ²)	耐力 (N/mm ²)	伸び (%)	…	衝撃値 (J/cd)																																																																																																																																												
材料A	…	△△△△	△△△	△△	…	△△																																																																																																																																												
材料B	…	△△△△	△△△	△△	…	△△																																																																																																																																												
材料C	…	△△△△	△△△	△△	…	△△																																																																																																																																												
材料D	…	△△△△	△△△△	△△	…	△△																																																																																																																																												
材料E	…	△△△△	△△△△	△△	…	△△																																																																																																																																												
材料F	…	△△△△	△△△△	△△	…	△△																																																																																																																																												

(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 譲得した場合)									
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、外注費などの試作品原価が試作品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の写真すべてを添付してください。（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。 ※ 専門家経費は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(お支払口座)	お支払金額	お預かり金額
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 口○ 口○	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	摘要	金額
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)

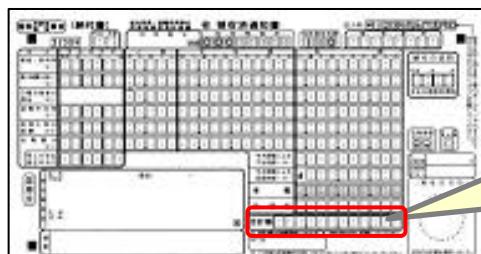
月 日	摘要	借 方	貸 方	残 高
9 28	専門家経費 源泉徴収預り金		8,168	8,168
10 31	専門家経費 源泉徴収預り金		4,084	12,252
11 30	専門家経費 源泉徴収預り金		4,084	16,336

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。

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。

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)	
							原材料費	
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

■ 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。

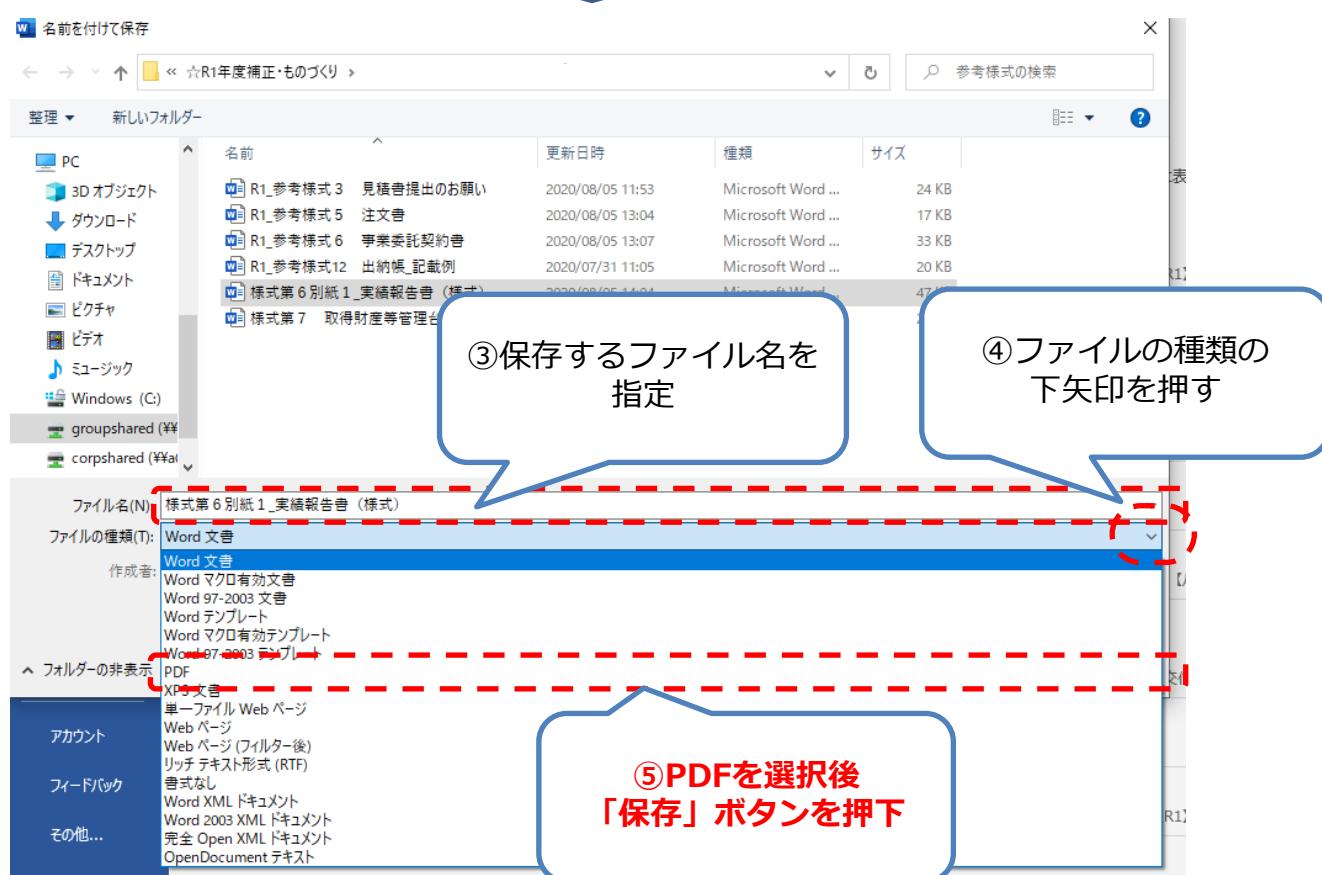
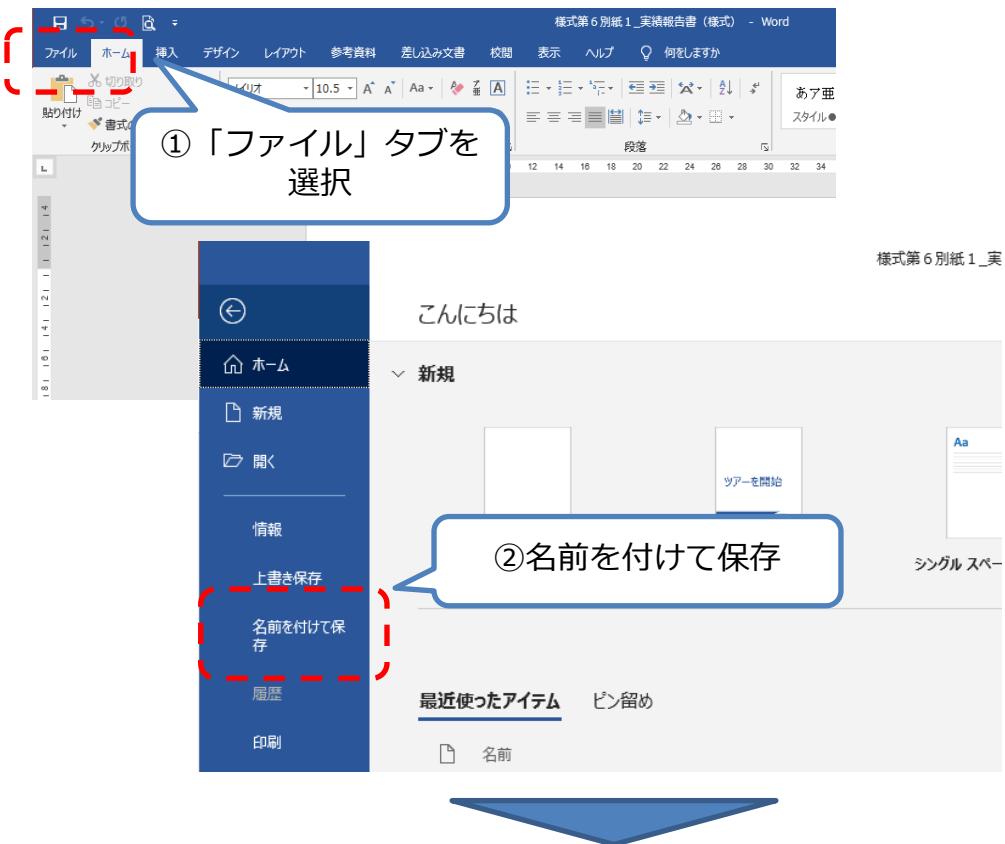
例）11月21日～12月20日使用分を前払いで11月21日に支払い、補助事業完了日が11月28日であった場合は、11月21日～11月28日までの金額を日割り計算して計上します。

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	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

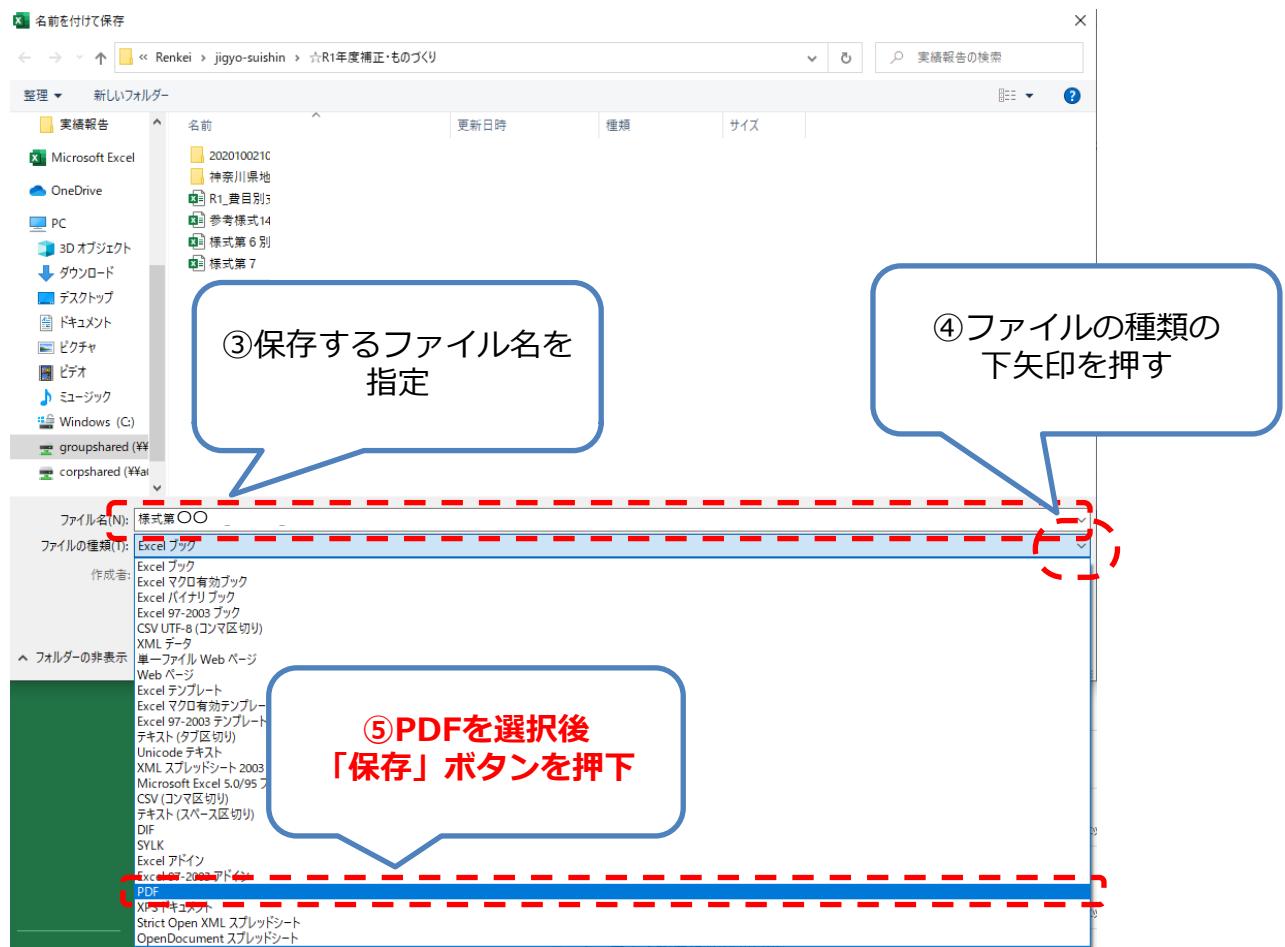
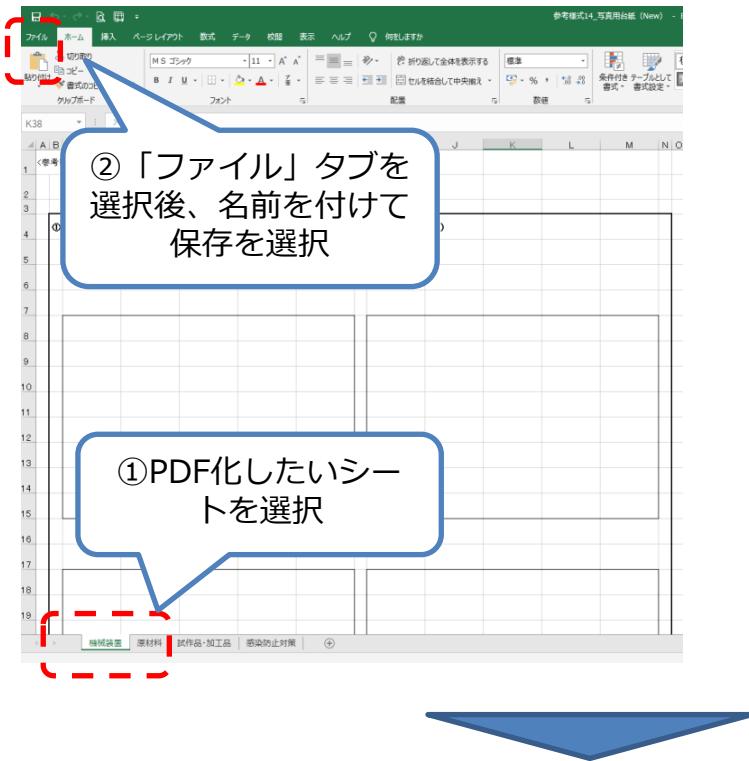
(1) Word⇒PDF



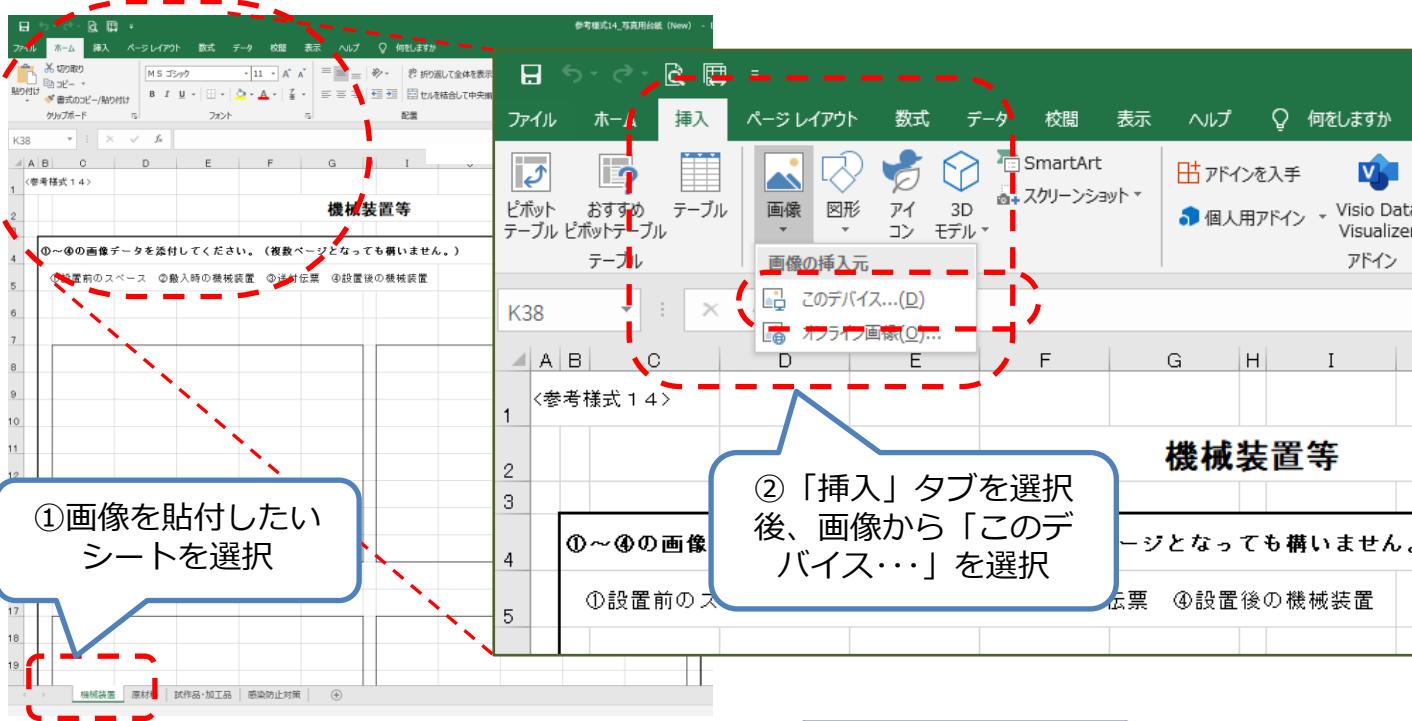
参考資料

1. PDFファイルの作成方法

(2) Excel⇒PDF



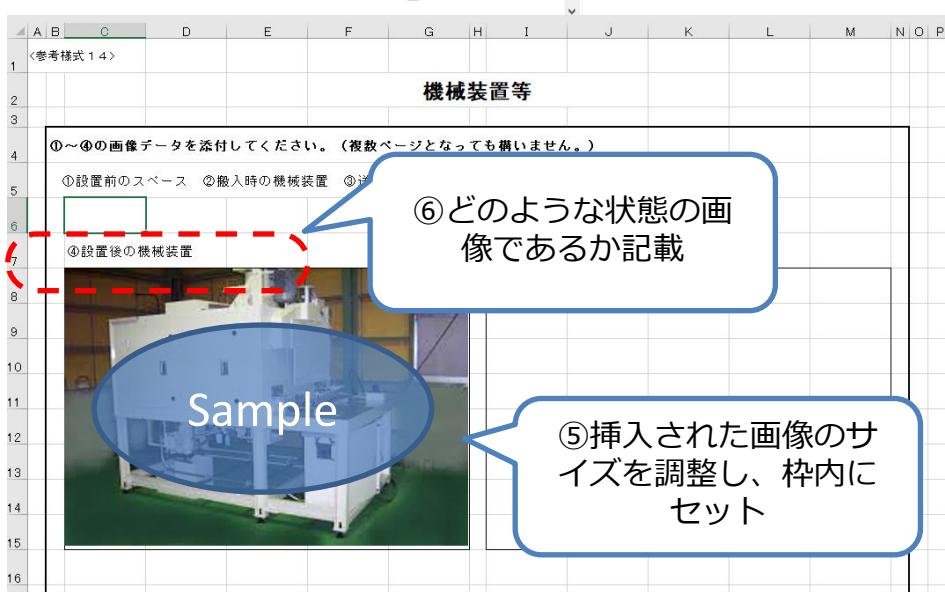
2. 参考様式 1 4への画像データの貼付方法



③ 台紙ファイルに表示するファイル名を選択



④ 挿入ボタンを押下



3. 地域事務局連絡先

実績報告資料の作成等、個別事業の各種手続きに関しては、ものづくり補助金事務局の各都道府県地域事務局までお問い合わせください。

地域ごとの地域事務局の連絡先は、以下のリンク先よりご確認ください。

ものづくり補助金総合サイト(お問い合わせ先)
<https://portal.monodukuri-hojo.jp/otoiawase.html>

