実績報告書のまとめコーナー

■ このコーナーでは<u>「補助事業の進め方コーナー」</u>をご覧になり、事業を完了して必要な証拠書類が揃っていることを前提にしております。

|実績報告書の作成から提出までの流れ|



|実績報告書の作成|

Ⅰ 証拠書類の整理



- (a) 必要な証拠書類が証ひょう毎に補助事業の進め方コーナーの 「提出が必要な書類」の通りに全て揃い、所定の並び順にな っていることを確認します。
- (b) 証ひょうを①機械装置等費~①委託・外注費の順に並び替え ます。



- Ⅱ 報告書の作成
- 1. 経費支出管理表の作成(全員必須) ▶動画
- (a) 交付決定通知書を手元に準備します。
- (b) ホームページから様式をダウンロードします。 ▶動画
 - ダウンロードする様式ファイル

支出内訳書(交付規程・様式第8・別紙3)(Excel)、経費支出管理表

※ このファイルは「経費支出管理表」に入力すると「支出内訳書」に反映される数式が入っています。



(c) ダウンロードしたファイルを開き「経費支出管理表」のシート を選択します。

まず、「1.事業者名」を入力したら、「2.番号」から 「4.補助金の額」までを、準備した交付決定通知書のとおり に入力します。

特に「4.補助金の額」の入力値はこのファイ ル全体に反映されますので、誤記のないよう正しく転記してく <u>ださい。(注1)</u>

(注1) 計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額 次に「5.事業者区分」で自社の区分を選択します。

I-(b)で並び替えた証ひょうの順に費目を選択し、支出内容を (d) 記載します。原則、<u>1取引=1証ひょう</u>としてください。取引 先が同一でも2つ以上の経費区分にまたがる場合は証ひょう番 号を分けてください。

(例:OO広告社にチラシの印刷とホームページ作成を依頼し た場合は広報費とウェブサイト関連費に分ける。)



| ほひょう 生意の支出金額 実際の支出金額のうち | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|---|-------------------------------------|--|
| 番号 | 費目 | (消費税込額) | 補助対象経費として 計上できる額 | 発注·申込·契約日 | 支払日 | 支払先 | 支出内容 |
| 1 | 2. 広報費 | 11,000 | | 0000年 ●●月□□日 | 0000年 ■■月△△日 | OO広告社 | チラシ印刷・配布 |
| 2 | 3. ウェブサ イト関連費 | 220,000 | | 0000年 ●●月●●日 | 0000年 □□月◆◆日 | OO広告社 | ホームページ作成 |
| 3 | 6. 開発費 | 154,000 | | 0000年 00月▼▼日 | 0000年 00月◇◇日 | ●●食品 | 試作品の原材料購入 |
| 4 | 11. 委託・外 注費 | 440,000 | | 0000年 00月△△日 | 0000年 ●●月■■日 | △△工務店 | 店舗改修工事 |
| 10 | <u>۱</u> | | | | | | |
| († |) | | | | | | |
| (十 証ひょう 番号 |) 費目 | 実際の支出金額 (消費税込額) | 実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額 | 発注·申込·契約日 | 支払日 | 支払先 | 支出内容 |
| (十 証ひょう 番号 | 費 目 2. 広報費 | 実際の支出金額 (消費税込額) 11,000 | 実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額 9,000 | R注・申込・契約日 0000年 ●●月□□日 | 支払日 ○○○○年 ■■月△△日 | 支払先 | 支出内容 テラシ印刷・配布 1.000枚約10.900代=4809年53 1902671、4900代=4809日ま方3120 10.0007+11=度料10.000 10.0007+11-1000代+0170代 900枚10月/秋=9.000FF+880 39名資料してお上。 |
| (十) 証ひょう 番号 1 2 | 費目 2. 広報費 3. ウェブサ イト関連費 | 実際の支出金額 (消費税込額) 11,000 220,000 | 実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上でさる額 9,000 200,000 | &注·申込·契約日 ●●●月□□日 ●●月□□日 | 支払日 ●●●○○○○年 ●●○○○○年 □□月◆◆日 | 支払先 〇〇広告社 〇〇広告社 | 支出内容 チラシビ印刷・配布 1.000株別件し、900Kを補助事業開 際中に応布、根数値の間は方法は以 下のとおい。の 1.0000円+1.000K・10可化 9.000K・10可化を9.000円を補助 対象装置として計上。 ホームページ作成 |
| (十) 証ひょう 番号 1 2 3 | 費目 2. 広報費 3. ウェブサ イト関連費 6. 開発費 | 実際の支出金額 (消費税込額) 11,000 220,000 154,000 | 実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額 9,000 200,000 140,000 | R注·申込·契約日 0000年 ●●月□□日 0000年 ●●月●日 0000年 0000年 | 支払日 ●●●○○○○年 ●□□月◆◆日 ●○○○○年 ○○○○○年 ○○○○○年 ○○○○○年 ○○○○○年 ○○○○○年 ○○○○○年 | 支払先 OO広告社 OO広告社 ●●食品 | 支出内容 テラシ(口服)・配布 1000(約411.9008 を補助事業) 期中に応布,根拠を通称)単式がまは 下のとおり、 相3.000(7+1.1=8½10.000 月10.000(7+1.000(7+007) 利象経費として計上。 ホームページ作成 試作品の原材料購入 |



- 交付決定(または変更の承認)を受けていない費目・ 支出内容については補助対象外となります。
- (e)「実際の支出金額(消費税込額)」「発注・申込・契約日」「支 払日」「支払先」を証ひょうから転記します。
- (f)「実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額」を記 載します。次の「表 実際の支出金額が転記できないケース」 のような場合には、実際の支出金額とは異なる金額の記載とな りますので、ご注意ください。按分等により証ひょうの記載と 異なる金額を計上する場合は、「支出内容」欄に計算式も記載し てください。

表 実際の支出金額が転記できないケース

この表にあるようなケースでは「実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額」の欄には「実際の支出金額(消費税込額)」を そのまま転記できません。

| 「実際の支出金額」が 転記できないケース | 実際の支出金額 (消費税込額) | 実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額 | 支出内容 < <mark>記入例</mark> > | 注記 |
|--|--------------------|-----------------------------------|--|--|
| 税抜金額の記載(課税事業者) | 440,000 | 400,000 | ホームページ作成 (税抜への補正に関する記述は 不要) | 証ひょうに税抜金額の記載が有 る場合はその額優先。無い場合 のみ税率で割り戻した(1.1ある いは1.08で除した)額を計算し てください。 |
| 未使用分の減額 (例:課税事業者がチラシを1,000枚 作成したが100枚配布できなかった) | 11,000 | 9,000 | 新商品の宣伝チラシ制作・配布 1,000枚制作し、900枚を補助事業 期間中に配布。税抜金額の算出方法 は以下のとおり。 税込11,000円÷1.1=税抜10,000 円 10,000円÷1,000枚=10円/ 枚 900枚×10円/枚=9,000円を 補助対象経費として計上。 | 配布先リストや受払簿に基づいて計算式を記載してください。 |
| 事業期間を超える契約の按分 (例:課税事業者が月刊誌への1年間 の広告掲載契約を結んだが事業期間 中に完了したのが4ヶ月分だった) | 132,000 | 40,000 | 雑誌への広告掲載 雑誌(月間●●)への新商品の広告掲 載の1年契約を締結。補助対象期間中 の10~1月分の算出方法は以下のと おり。 税込132.000円÷1.1=税抜 120,000円 120,000円÷12か 月=10,000円/月 10,000円×4 か月=40,000円を補助対象経費と して計上。 | 契約(発注)~発刊(発売・配布) が事業期間内に入っている部 分のみを補助対象経費としてく ださい。 |
| 消費税額加算後の値引き (例:課税事業者が税込11,000円の 品物を購入する際、1,000円の値引 きを受けて10,000円を支払った) | 10,000 | 9,091 | 値引きを受けた場合は、補助事業の 助対象経費の考え方」をご確認くだる | 手引きの「値引きを受けた際の補 さい。 |



• 課税事業者は税抜金額を記載

証ひょうに税抜金額の記載があれば その額を優先します。

● 未使用分・事業期間を超える支払は按分が必要

先頭に戻る

2. 支出内訳書の作成(全員必須)

様式第8別紙3「支出内訳書」を作成します。

| 日本 日 | (a) | |
|--|--|---|
| 内内 N <thn< th=""> <thn< th=""> <thn< th=""></thn<></thn<></thn<> | Б •• с С 2 + ∓⊥у/Як/3∟уи8_b3 | shudax - Excel 00 - • × (a) |
| A C A C A C A C A C A C A C A C A C A C A C A C A A C C A | ファイル ホーム 挿入 ページレイアクト 飲式 データ 校園 表示 アンデオパ | ス 2 展行したい作業を入力してなさい… サインイン 入共有 |
| (1) (明末3) (現末第5: 実規報告書に活付) (1) (現本第5: 実規報告書: (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | A B C D | E F G H I J K |
| ● 事業者名:=● | 1 (別紙3)【様式第8:実績報告書に添付】 2 支出内訳書 | ■ 申請類型を選択してください × 言刃 < |
| | 3 | 事業者名 : ■■商店 長 · 123456 |
| ● 単用区分 相助対象相界 (()) ● 二、正常 500,000 () | 5 | (単位:円) |
| 1 田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田 | 6 程費区分 | 補助対象経費 《 二 |
| ************************************ | 8 1. 機械装置等費 | 500,000 |
| 11 4: 展示学会出展常 0 | 9 2. 広報費 10 3. ウェブサイト関連費(①) | <u></u> この |
| 第二次目標表示 9。 (人力箇所について》) (b) 申請報證を選択してください (男紙3)【様式第 8: 実種報告書に添け】 (b) 申請報證を選択してください (第紙3)【様式第 8: 実種報告書に添け】 (b) 申請報證を選択してください (単位: 円) (単位: 円) (1. 機械装置等置 50,000 3. ウェブサイト隔連置(0) 0 4. 膨テ会等出展電 0 5. 所置 0 6. 肺陽電 0 7. 貸仕購入 0 1. 繋症・外注量 0 0. 健振気 0 1. 愛信・なかっしが申請・交行設理を考える 0 1. 愛信・なかっしか申請・交行設理を考える 0 1. 愛信・なかっしか申請・交行設理を考える 0 (1. ついっしっしょうの音響 500,000 (2. ゆのうみの2 (※1) 以内の金額 (円未満は切り拾て) (d) (2. ゆのうかの定 (注) 以内の金額 (円未満は切り拾て) (d) (2. ゆのうかの定 (注) におしたの留い (注意を考える 500,000 (3. 空行決定を着物助金額で (信意の売前の額) 500,000 (3. 空行決定を着切りを記の 500,000 (3. 空 | 11 4.展示会等出展費 12 5.旅費 | |
| 14 1. ※ ###A ※ 2. G ※ 1. ※ ###A ※ 2. G ※ 2. G ※ 3. 9 = 794 - KBiæ@ (0) 4. ※ # C ※ 1. ※ ## C ※ 3. 9 = 794 - KBiæ@ (0) 4. ※ # C ※ 1. ※ # WA ※ 3. 9 = 794 - KBiæ@ (0) 1. ※ # C % L @ (0) 3. 9 = 794 - KBiæ@ (0) 1. ※ # C % L @ (0) 3. 9 = 794 - KBiæ@ (0) 1. ※ # C % L @ (0) 3. 9 = 794 - KBiæ@ (0) 1. ※ # C % L @ (0) 1. ※ K (0) > (0) (1) 00 < C % 1) U pho 金級 (P * ※ K (0) @ (0) | 13 6. 開発費 | 0 9 o |
| (b) 年 (b) 年 (b) 年 (b) 年 (b) 年 (b) 年 (b) 年 (b) 年 (b) 年 (b) 年 (c) | 14 7. 資料購入費 15 8, 雜役務費 | 0 |
| (り、口笛所について) (別紙3)【様式第8:実績報告書に添付】 (山低3)【様式第8:実績報告書に添付】 (小低4)【 (小低4) (小低4) (小根5) (小根5) (小根5) (小根5) (小菜業) (小根5) (小根5) (小根5) (小根5) (小根5) (小根5) (小株5) (小根5) (小様5) | () 程度文山田理: <u>》明,3.文山的新西</u> (+) 準備完了 | |
| (外紙3)【様式第8:実績報告書に添付】 (b) 申請償留を選択してください (第紙3)【様式第8:実績報告書に添付】 (b) 申請償留を選択してください (単位:円) 第 1 2 (単位:円) (単位:円) 2 (単位:円) (単位:円) 2 (単位:円) (単位:円) 2 (小石貴重)(0) 0 0 3. ウェブサイト関連費(0) 0 0 0 4. 展示会等出展量 0 0 0 5. 防費 0 0 0 6. 開発費 0 0 0 7. 資目換入費 0 0 0 8. 植投浴酸費 0 0 0 0 9. 借料 0 0 0 0 1. 要求: 外注費 0 0 0 0 1. 愛信: 小 0 0 0 0 0 1. 愛信: 小は 0 | | |
| (例紙3)【様式第8:実績報告書に添付】 (b) 申請類型を選択してくだきい 第 第 1.23468 第 9:123468 (単位:円) (単位:円) (単位:円) (単位:円) (単位:円) (単位:円) (単位:円) (単位:円) 0 (単位:円) (単位:円) 0 0 2. 広報費 500,000 3. ウェブウイト関連費(①) 0 0 4. 原示会審用展費 0 0 7. 資料損入費 0 0 10. 転換処分費(②) 350,000 0 11. 愛託・外注費 0 0 (12. SockAll助力等経費小計(④) 0 0 (13. SocAll和力等経費小計(④) 0 0 11. 愛託・外注費 0 0 (13. SocAll和力等経費小計(④) 0 0 (14. Cocall Lint - 11.) (⑥) 900,000 0 (15. SocAll和力容経理動会容経受用使力では変印を認め確認を受した場合は変更後の割 500,000 0 (2) 全(5) ×1/47のあっ類 (c) 500,000 1 (2) 全(5) ×1/47のあう術車 (2) (2) 500,000 1 (3) (1) + (2) の合計額 (5) - (6) 500,000 1 (5) 相助会額((精算論試) (5) - | 《入力箇所について》 | |
| 文田内訳系 文田内訳系 東葉名: ●商店 第号: 123456 (単位:円) (単位:円) (単位:円) (単位:円) (単位:円) (単位:円) (単位:円) 0 2. 広報費 500,000 3. ウェブウイト関連費(①) 0 4. 原示会等出展費 0 5. 旅費 0 6. 周辺費 0 7. 資料購入費 0 1. 酸酸瓜の骨 (②) 350,000 1. 酸酸瓜の骨 (③) 0 0. 目間発費 0 7. 資料購入費 0 1. 酸酸瓜の骨 (③) 0 1. 酸酸瓜の骨 (③) 0 2. 「記 いっかえ利助的資産経費小計(④) 0 1. 数酸瓜の合 0 1. 数酸瓜の合 0 1. 数数電の子 0 1. 数量の合 500,000 1. 数量の合 0 1. 数量の合 0 1. 数量の合 0 1. 数量の合 0 2. 切入 0 3. (1) + (2) の合計額 500,000 (5) 利助加量(消費) (2) (5) 利助加量(1) (1) 中(2) の合計額 500,000 | (別紙3) 【様式第8・実績報告書に添付】 | (ト) 由諸権利太澤招してください |
| 事業者名: 重節防 第 号: 123456 (単位:P) 経費区分 補助対象経費 1. 機械装置等費 2. 広報費 500,000 3. ウェブサイト関連費(①) 0 4. 展示会等出展費 0 5. 所費 0 6. 開発費 0 7. 資料購入費 0 8. 雑役務費 0 9. 借料 0 9. 借料 0 1. 製備処分費(②) 350,000 1. 製造 公式 500,000 2. 広報費 0 3. 補投務費 0 6. 開発費 0 7. 資料購入費 0 8. 補投務費 0 9. 借料 0 10. 設備処分費(②) 350,000 11. 愛古・分注量 0 12. 営いのぶり 200,000 (「記書: つぶろ、補助対象経費小計(③) 0 12. 愛信 (上記1. ~11.)(⑤) 900,000 (「記書: つぶろ,補助対象経費小計(④) 0 (1) 雪のつうのですのです。受付大定通知書舗 500,000 (2) ④の3分の2(※11) 以内の金額(円未満は切り捨つ) 0 (3) (1) + (2) の合計額 500,000 (5) 補助会留要型した場合は変更後の額 500,000 (5) 補助会額((3) または(4) のいずれか低い範) (4) (6) 収益納力額 500,000 (5) 無助金の第回したは(4) 500,000 (5) 素力量加加公額を取る意 (4 | (かねい) (おおんみ) シシス線和日日(このボリン | 訳書(D) 中前就是 2 是 (b) 住 |
| 経費区分 補助対象経費 1. 機械装置等費 500,000 2. 広報費 500,000 3. ウェブサイト関連費(①) 0 4. 展示会等出展費 0 5. 除費 0 6. 開発費 0 7. 資料購入費 0 8. 種役務費 0 9. 律材 0 9. 律材 0 10. 設備処分費(②) 500,000 (上記3. た除令) 補助対象経費小計(③) 00,000 (二記3. であっ 補助対象経費小計(③) 00,000 (二記3. であっ 谷村未買っな日本満は切り捨て) 0 (二記3. であっ 公が申請、安付大定時の計上額の範囲内 000,000 (二記3. であっ 谷村未買っな日本満は切り捨て) 0 (二1) つのち方の2 (※1) 以内の金額(円未満は切り捨て) 0 (2) ④の3分の2 (※1) 以内の金額(円未満は切り捨て) 0 (3) (1) + (2) の合計額 500,000 (5) 補助会変質した場合は変更後の額) 500,000 (5) 有助告額(信約,着は公型度人の額) 500,000 (5) 有助告額(信約,有品報助へ利助金の額 (2) (2) ≤ (5) × 1/4であるか (※3) (4) ※ Tいやえ」の場合は実施者を行る額 (4) (2) ≤ (5) × 1/4であるか (※3) (4) ※ Tいやえ」 の場合は実施者を知らる場合には、補助会の確定額から約付からが感認されて精算されをす。 (別 を載れ付け物 たる場合には、補助会の確定額から約付う分が感認されて精算されをす。 (別 を載れ合い約寸額) (2) (2) ≤ (5) × 1/4であるか (※3) (4) ※ Tいやえ」の場合は実施者をはは、「収益約,市場 (2) をまうしたがくの約 (3) (2) | | 事業者名 : ■■商店 |
| ¥2階区分 福助対象経費 新助対象経費 1. 機械装置等費 500,000 2. 広報費 500,000 3. ウェブサイト関連費(①) 0 4. 展示会等出展費 0 5. 旅費 0 6. 開発費 0 7. 資料構入費 0 9. 借科 0 10. 設備成分費 0 9. 借科 0 10. 設備成分費 0 9. 借科 0 10. 設備成分費 0 11. 委託・外注費 0 12. 支合除く) 1 13. 支合除く) 900,000 (「記書: の参社理動対象経費小計(③) 900,000 (「記書: 小注注意) 900,000 (2. 自の3分の2 (※1) 以内の金額 (円未満は切り捨て) 0 (4) 交付決定運動電話表職種物できません 500,000 (5) 常助益額((3) または(4) のいすれか低物 500,000 (5) 本社が会議報告報報 500,000 | | 番 号 : 123456 (単位:円) |
| KENICS7 THUM 19 AFREN 1. 機械装置等費 500,000 2. 広報費 500,000 3. ウェブサイト関連費(①) 0 4. 展示会等出展費 0 5. 旅費 0 6. 開發費 0 7. 資料構入費 0 8. 健投務費 0 9. 借料 0 10. 設備処分費(②) 350,000 11. 愛託・外注費 0 12. 法報告 0 9. 借料 0 10. 設備処分費(③) 350,000 11. 愛託・外注費 0 (2. 記念: のふう 補助対象経費小計(④) 900,000 (公 記念: のふう 補助対象経費小計(④) 0 11. 愛託・外注費 0 12. 法人、 1 13. を除く) 補助対象経費小計(④) 900,000 (公 記念: のふう 補助対象経費小計(④) 900,000 (○ 台書: (上記1. ~11.) (⑤) 900,000 (○ 台書: (上記1. ~11.) (⑥) 900,000 (○ 台書: (二記1. ~11.) (⑦) 900,000 (○ (2.) の合計書: 500,000 10 <td>牧弗ロハ</td> <td><u>☆#0+☆+の≰又得</u></td> | 牧弗ロハ | <u>☆#0+☆+の≰又得</u> |
| 1. 機械装置等費 500,000 2. 広都費 500,000 3. ウェブサイト関連費(①) 0 4. 展示会等出展費 0 5. 旅費 0 6. 開設費 0 7. 資料構入費 0 8. 雑役務費 0 9. 債料 0 10. 設備処分費(②) 3500,000 11. 委託・外注費 0 0. 設備処分費(②) 3600,000 11. 委託・外注費 0 0. 設備処分費(②) 3600,000 (11. 委託・外注費 0 0. (上記3. を除く)補助対象経費小計(③) 900,000 (ごのごの本)補助対象経費小計(③) 900,000 (ごの、ごかっ、補助対象経費小計(④) 0 (この、ごかっ、資が申請・交付決定時の計上額の範囲内 0 (と記3. を除く)補助対象経費小計(④) 0 (この、ごかっ、認知時後を支付決定時の計上額の範囲内 0 (この、こかっ、認知時後後後の(初) 0 (この、3分の1 (公) (この、5方の2 (※1) 以内の金額(円未満は切り拾て) (C) (3) (1) + (2) の合計額 500,000 (4) 変付決定違知額は載の補助金の額を変更後の額(500,000 (5) 補助法の額(51.41.40 のい寸わか低い変付 (5) 補助会額((51.41.40 のい寸わか低い支付決定認 <td></td> <td>1180次1家和全百</td> | | 1180次1家和全百 |
| 2. L/kng 00,000 3. ウェブサイト関連費(①) 0 4. 展示会等出展費 0 5. 於費 0 6. 開設費 0 7. 資料購入費 0 8. 雑役務費 0 9. 債料 0 10. 設備処分費(②) 350,000 11. 愛託・外注費 0 10. 設備処分費(②) 800,000 (正言: のぶみ 補助対象経費小計(③) 0 12. 愛託・外注費 0 (1) 愛託・外注費 0 (2) (合) (上記1. ~11.) (⑤) 800,000 (5) (○) (○) (○) (○) (○) 0 (1) ③のう方の2 (※1) 以内の金額 (円未満は切り捨て) 0 (2) ④の3分の2 (※1) 以内の金額 (円未満は切り捨て) 0 (3) (1) + (2) の合計額 500,000 (4) 交付決定通知書記載の補助金の額 500,000 (5) 補助金額 (3) または (4) のいずれか低い額) (○) (○) (○) (5) 補助金の額 (1) または (4) のいずれか低い額) (○) (○) (○) (○) (5) 本設約付款面 200,000 (○) (○) (○) (○) (2) ≤ (5) ×1/4であるか (※3) * tows上) の場合は実績報告かできません。 ※1 : 資金引上け枠のうち赤字事業者については補助本の確認知ららわられ付当 (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) | 1. 機械装置等費 0. 広報費 | 500,000 |
| 4. 展示会等出展費 9. 新費 6. 時容費 7. 資料購入費 8. 雑公務費 9. 借料 9. 借料 9. 信料 9. 信利 9. (1.121. ~11.) 9. (1.121. ~11.) | 2. 仏報賞 3. ウェブサイト関連費(①) | 0 |
| 5. 旅費 0 6. 開発費 0 7. 資料購入費 0 8. 雜没務費 0 9. 借料 0 10. 設備処分費(②) 350,000 11. 委託・外注費 0 (上記3. を除く)補助対象経費小計(③) 900,000 (上記3. を除く)補助対象経費小計(④) 0 11. 委託・外注費 0 (上記3. を除く)補助対象経費小計(④) 0 (2) 合う「上記1. ~11.)(⑤) 900,000 (2) 合う「シンパッー>Dが申請・交付決定時の計上額の範囲内 0 (3) (1) + (2) の合計額 500,000 (2) ④の3分の2(※1)以内の金額(円未満は切り捨て) 0 (3) (1) + (2) の合計額 500,000 (4) 交付決定通知書記載の補助金の額 500,000 (5) 補助金額(種類は数の領 500,000 (5) 補助金額(補助額の額 500,000 (5) 補助金額 (1) し内の金額(日未満は切り捨て) 0 (5) 補助金額(補勤額) (2) - (6) (4) 次 (2) 重く5) × 1/4である本(※3) (4) 次付未受いた場合は実通報告告まません。 (4) 次付未受けを受ける補助金額を導合には、補助金の確定額から補助率3/4。 ※2: 収益納付額(F) に記載がある場合は、「収益納付額(空除される額)」の構定、別紙4の納付額 (空除される額)」の欄に、別紙4の納付額 (2) 当 (5) × 1/4である場合は、、「収益納付額(空除される額)」の 0 (1) 読述付付額(F) に記載がある場合は、「収益納付約額の額の確定時へも認知時 10 (2) 差しいためでは有額 (2) 小 | 4. 展示会等出展費 | 0 |
| 0.00358 0 0.10358 0 0.101 200000 0.101 200000 0.101 2000000 0.101 2000000 0.101 2000000 0.101 2000000 0.1011 2000000 0.1011 2000000 0.1011 2000000 (2012) 0000000 (2012) 0000000 (2012) 0000000 (2012) 0000000 (2012) 00000000 (2110) 0000000 (2110) 0000000 (2110) 0000000 (2110) 0000000 (2110) 0000000 (2110) 0000000 (2110) 0000000 (2110) 00000000 (1110) 00000000 (1110) 00000000 (1110) 000000000 (1110) 00000000000 (1110) 000000000000000000000000000000000000 | 5. 旅費 6. 明彩書 | 0 |
| 8. 雑役務費 0 644 0 10. 設備処分費(②) 11. 委託・外注費 0 0 | 7. 資料購入費 | 0 |
| 9. 信料 0 10. 設備処分費(②) 350,000 11. 委託・外注費 900,000 (上記3. を除く)補助対象経費小計(③) 0 (記3. でかみ補助対象経費小計(④) 0 (記4) (○) (記5. でかっかが時請・交付決定時の計上額の範囲内 0 (記5. でかっかかが時請・交付決定時の計上額の範囲内 0 (記5. でかったかっかが時請・交付決定時の計上額の範囲内 0 (記5. でかったかった) ((□) (2) ④の3分の2 (※1)以内の金額(円未満は切り捨て) 0 (2) ④の3分の2 (※1)以内の金額(円未満は切り捨て) 0 (3) (1) + (2) の合計額 500,000 (4) 交付決定通知書記載の補助金の額 500,000 (5) 補助金額((3) または(4) のいずれか低い額) 500,000 (5) 補助金額((13) または(4) のいずれか低い額) 500,000 (5) 補助金額((精算額) (5) - (6) 100,000 (2) ≦ (5) ×1/4であるか(※3) ※ 「いいえ」の場合は実績報告ができません。 ※1: 賃金引上げ枠のうち赤字事業者については補助率3/4。 ※2: 収益納付該の場合は、「収益納付額(望路される額)」の欄に、別紙4の納付該個 ※2: 収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されまず。(別紙4の納付該個 (例紙4、の納付該個(P) に記載がある場合は、「収益納付額(投留)の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限。 | 8. 雜役務費 | 0 |
| 11. 委託・外注費 | 9. 借料 10 設備机分費 (⑦) | 350.000 |
| (上記3.を除く)補助対象経費小計(③) 900,000 (正3.のみ補助対象経費小計(④) 0 (1 | 11. 委託・外注費 | 0 |
| (CB3: 000 補助対象検査小官((0)) (1) 金田 (上記1. ~11.) (⑤) (1) 金田 (上記1. ~11.) (⑥) (1) 金田 (中未満は切り捨て) (1) 金田 (中未満は切り捨て) (1) 金田 (日未満は切り捨て) (1) 金田 (日本満は気り捨て) (1) 金田 (日本満は気り捨て) (1) 金田 (日本満は気り指て) (1) 金田 (日本満は気り指す) (1) 金田 (日本満は気り指す) (1) 金田 (日本満は気り指す) (2) 金田 (日本満は(4) のいずれか低い額) (3) (1) + (2) の合計額 (4) 交付大定通知書記載の補助金の額 (2) 金(5) ×1/4であるか (※3) ※1 いいえ」 (日本 (日本 (日本 (日本 (日本 (日本 (日本 (日本 (日本 (日本 | (上記3.を除く)補助対象経費小計(③) | 900,000 |
| □ ○ | (C記3.のみ)補助対象経費小計(④) 補助対(~)合計(F記1,~11,)(⑤) | 900.000 |
| はい ※ (いいえ」の場合は実績報告ができません。 (C) (1) ⑤の3万の2 (※1) 以内の金額(円未満は切り捨て) (() (2) ④の3分の2 (※1) 以内の金額(円未満は切り捨て) () (3) (1) + (2) の合計額 500,000 (4) 交付決定通知書記載の補助金の額 500,000 (5) 補助金額((3) または(4) のいずれか低い額) 500,000 (5) 補助金額((13) または(4) のいずれか低い額) 500,000 (5) 補助金額((精算額)(5) - (6) 500,000 (2) ≦ (5) ×1/4であるか(※3) () ※1: 賃金引上げ枠のうち赤字事業者については補助率3/4。 ※2: 収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます。 (1) 紙(の納付酒)(P) に記載がある場合は、「収益納付額(望除される額)」の欄C、別紙 4の納付酒 (P) を記入) ※(1) 小本さ利助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限。 | ◎ ≤ ⑤ ^ 1/ 0/2つ 2が申請・交付決定時の計上額の範囲 | 内 (1) |
| (1) 5005分の2(※1)以内の金額(円未満は切り捨て) (2) ④の3分の2(※1)以内の金額(円未満は切り捨て) (3) (1) + (2) の合計額 500,000 (4) 交付決定通知書記載の補助金の額 (500,000 (5) 補助金額を変更した場合は変更後の額) (6) 収益納付額(控除される額) (6) 収益納付額(控除される額) (7) 500,000 (6) 収益納付額(推算額)(5) - (6) (6) 収益納付額(推算額)(5) - (6) (7) 500,000 (6) 収益納付額(推算額)(5) - (6) (7) 500,000 (7) 500,000 (8) 500,000 (9) (1) 500,000 (1) (2) ≤ (5) ×1/4であるか(※3) ※1: 賃金引上げ枠のうち赤字事業者については補助率3/4。 ※2: 収益納付款ある場合は、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます。 (1) 紙(の納付額(P) に記載がある場合は、「収益納付額(控除される額)」の欄に、別紙(4の納付額(P) を記入) ※3: ウェブサイト関連費は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限。 | → はい ※ 「いいえ」の場合は実績報告ができません。 | (C) |
| (2) ④の3分の2(※1)以内の金額(円未満は切り捨て) 0 (3) (1) + (2) の合計額 500,000 (4) 交付決定通知書記載の補助金の額 500,000 (5) 補助金額((3) または(4) のいずれか低い額) 500,000 (5) 補助金額((3) または(4) のいずれか低い額) 500,000 (5) 補助金額((3) または(4) のいずれか低い額) 500,000 (5) 補助金額((13) または(4) のいずれか低い額) 500,000 (5) 補助金額((13) または(4) のいずれか低い額) (0) (2) 空(5) ×1/4であるか(※3) (2) (2) ≤ (5) ×1/4であるか(※3) (2) ※1: 賃金引上げ枠のうち赤字事業者については補助率3/4。 (2) ※2: 収益納付が額(F) に記載がある場合は、「収益納付額(対策)されて精算されます。(別紙4の納付額(F) に記載がある場合は、「収益納付額(対策)」の欄に、別紙4の納付額(F) を記入) ※3: ウェブサイト関連費は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限。 | (1) 305方の2(※1)以内の金額(円未満は切り | 1捨て) (d) 500,000 |
| (3) (1) + (2) の合計額 500,000 (4) 交付決定通知書記載の補助金の額 500,000 (注) 密告: (4) 交付決定通知書記載の補助金の額 (5) 補助金額((3) または(4) のいずれか低い額) 500,000 (5) 補助金額((4) 空除される額) (2) 交付を受ける補助金額((精算額)(5) - (6) (2) (2) ≦ (5) ×1/4であるか(※3) (まい ※1: 賃金引上げ枠のうち赤字事業者については補助率3/4。 ※2:収益納付がある場合には、補助金の確定額から約付分が減額されて精算されます。 (別紙4の納付額(F)(に記載がある場合は、「収益納付額(空除される額)」の欄に、別紙4の納付額(F)を記入) ※3: ウェブサイト関連費は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限。 | (2) ④の3分の2(※1) 以内の金額(円未満は切り | 捨て) |
| (4) 父[可次定,通知書記載の補助益の額 (計画変更で補助金額を変更した場合は変更後の額) 500,000 (5) 補助金額((3) または(4)のいずれか低い額) (6) 収益納付額(搭算額)(5) - (6) (6) 収益納付額(精算額)(5) - (6) (1) (2) ≤ (5) ×1/4であるか(※3) ※ 「いいえ」の場合は実績報告ができません。 ※1: 賃金引上げ枠のうち赤字事業者については補助率3/4。 ※2: 収益納付がある場合には、補助金の確定額から約付分が減額されて精算されます。 (例紙4の納付額(F)に記載がある場合は、「収益納付額(控除される額)」の欄底、別紙4の納付額(F)を記入) ※3: ウェブサイト関連費は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限。 | (3) (1) + (2)の合計額 | 500,000 |
| (5)補助金額((3)または(4)のいずれか低い額) 500,000 (6)収益納付額(控除される額) (7)交付を受ける補助金額(精算額)(5) - (6) (6) (6) (6) (7) (7) (8) (8) (8) (1) (1) (1) (1) (1) (2) ≤ (5) × 1/4 であるか(※3) (3) (3) (3) (4) (4) (1) (2) ≤ (5) × 1/4 であるか(※3) (3) (4) (2) ≤ (5) × 1/4 であるか(※3) (3) (4) (2) ≤ (5) × 1/4 であるか(※3) (3) (4) (4) (4) (5) (7) (7) (7) (7) (8) (7) (8) (7) (8) (7) (8) (9) (9) (9) (1) (1) (1) (2) (2) (3) (4) (4) (4) (7) (8) (9) (9) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (2) (2) (3) (4) (4) (5) (6) (7) (7) (8) (1) (1) (2) (2) (3) (4) (4) (5) (6) (7) (7) (8) (7) (8) (8) (9) (9) (1) (1) (1) (1) | (4) 父付決定通知書記載の補助金の額 (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額) | 500,000 |
| (6) 収益納付額(理解される額) ((C)) 交付を受ける補助金額(精算額)(5) - (6) (2) ≤ (5) ×1/4であるか(※3) ※ 「いいえ」の場合は実績報告ができません。 ※1:賃金引上げ枠のうち赤字事業者については補助率3/4。 ※2:収益納付がある場合には、補助金の確定額から約付分が減額されて精算されます。 (例紙4の納付額(F)に記載がある場合は、「収益納付額(空除される額)」の欄に、別紙4の納付額(F)を記入) ※3:ウェブサイト関連費は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限。 | (5)補助金額((3)または(4)のいずれか低い客 | 500,000 |
| (2) ≤ (5) ×1/4であるか(※3) ※ 「いいえ」の場合は実績報告ができません。 ※1:賃金引上げ枠のうち赤字事業者については補助率3/4。 ※2:収益納付がある場合には、補助金の確定額から約付分が減額されて精算されます。 (別紙4の納付額(F)に記載がある場合は、「収益納付額(空除される額)」の欄に、別紙4の納付額(F)を記入) ※3:ウェブサイト関連費は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限。 | (6) 収益納付額(招除される額) | |
| (2) = (3) へかせてのるか (20) ※「いいえ」の場合は実績報告ができません。 ※1:賃金引上げ枠のうち赤字事業者については補助率3/4。 ※2:収益納付がある場合には、補助金の確定額から約付分が減額されて精算されます。 (別紙4の納付額(F)に記載がある場合は、「収益納付額(控除される額)」の欄に、別紙4の納付額(F)を記入) ※3:ウェブサイト関連費は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限。 | (0) < (5) ×1/1/2#2# (%2) | 1345 |
| ※1: 頁面別上1747075か子事業者については個別半が4。 ※2: 収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます。 (別紙4の納付額(F)に記載がある場合は、「収益納付額(控除される額)」の欄に、別紙4の納付額 (F)を記入) ※3: ウェブサイト関連費は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限。 | | ※「いいえ」の場合は実績報告ができません。 |
| ※26・WindWillynonの包括目には、個別五の確定額からおがり方が熟練されて精具されます。 (別紙4の納付額(F)に記載がある場合は、「収益納付額(控除される額)」の欄に、別紙4の納付額 (F)を記入) ※3:ウェブサイト関連費は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限。 | ※1. 頁面引上け样のフラボ子事業者については補助 | 20/4。 M-1 小水学が5 ナ シ ア 2019 マ シ ナ ー |
| ※3:ウェブサイト関連費は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限。 | ※と・4X 金松竹ひかのる場合には、備助金の600定額から系 (別紙4の納付額(F)に記載がある場合は、「収益納 (F)を記入) | カリガカV98頃でれて精具されます。 (付額(控除される額)」の欄に、別紙4の納付額 |
| | ※3:ウェブサイト関連費は、交付すべき補助金の額の | 2確定時に認められる補助金総額の1/4が上限。 |

a) 「支出内訳書」のシートを開いてください。 「経費支出管理表」への入力結果が反映されていますので、ご確 認ください。

《入力箇所について》

このシートへの選択・入力箇所は(b)~(e)の4か所のみとなりま す。全てに入力が必要です。

(b) 申請した類型をプルダウンから選択します。



- c) 設備処分費が要件を満たしているかどうかを選択します。
 - 設備処分費を計上していない場合

プルダウンで「<mark>はい</mark>」を選択してください。

| (2)≦(5)×1/2⊅ | つ②が申請・交付決定時の計上額の範囲内 |
|--------------|-----------------------|
| → はい | ♡「いいえ」の場合は実績報告ができません。 |
| はい | の2(※1)以内の金額(円未満は切り捨 |
| いいえ | |

■ 設備処分費を計上している場合

「申請・交付決定時の設備処分費の計上額」がわかる書類が必要となります。

設備処分費の要件を満たしているかを確認します。

| 《設備処分費の要件》 |
|--|
| 事業終了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる |
| 補助対象経費の総額の1/2が上限(ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内)となります。 |
| 支出内訳書では、②≦⑤×1/2かつ②が申請・交付決定時の計上額の範囲内となります。 |

| 10. 設備処分費 | 申請・交付決定時の |
|-----------|-----------|



要件を満たしていることが確認できたら、プルダウンで「<mark>はい</mark>」を選択してください。

要件を満たしていない場合は、満たすように経費支出管理表で設備処分費を減額してください。下表のように、経費支出管理表に戻 り、経費の「実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額」を、上限を超えない額まで減額し、「支出内容」にもその旨を 記載してください。

(要件を満たしていない例)

| 10. 設備処分費 | | 申請・交付決定時の |
|-----------|----|-----------|
| (②) | > | 計上額 |
| 100,000 | NG | 50,000 |

表 経費支出管理表の調整と理由の記入例

| | 費目 | 実際の支出金額 (消費税込額) | 実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額 | 支出内容 理由の記入例 |
|------------------------|-----------|--------------------|-----------------------------------|--|
| 設備処分費合計が上限 を超えている場合 | 10. 設備処分費 | 100,000 | 50,000 | 旧製造装置の処分 設備処分費合計が上限をオーバーしたた め減額調整。 |

要件を満たしていることが確認できたら、プルダウンで「<mark>はい</mark>」を選択してください。

(d) ③の3分の2^(※1)以内の金額(<u>円未満は切り捨て</u>)を入力します。

(※1) 賃金引上げ枠のうち赤字事業者については4分の3

入力できる金額は右側に自動計算されています。

■ ウェブサイト関連費を計上している場合

入力金額が範囲で表示されていますので、その範囲内の任意の金額を入力してください。

(範囲内のどの金額を入力しても補助金額は変わりません。)



| (1)⑧の3分の2(※1)以内の金額(円未満は切り捨て) | (d) 446,667 |
|--|-----------------------------|
| (2)④の3分の2(※1)以内の金額(円未満は切り捨て) | 53,333 |
| (3)(1)+(2)の合計額 | 500,000 |
| (4) 交付決定通知書記載の補助金の額 (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額) | 500,000 |
| (5)補助金額((3)または(4)のいずれか低い額) | 500,000 |
| (6)収益納付額(控除される額) | |
| 交付を受ける補助金額(精算額)(5)-(6) | |
| (2) ≤ (5) ×1/4であるか (※3) | はい ※「いいえ」の場合は実績報告ができません。 |
| The second s | |

最下段が「はい」になっていることを確認します。
「はい」になっていれば「ウェブサイト関連費は補助金額の確定時に
認められる補助金総額の1/4が上限」の条件を満たしています。

■ ウェブサイト関連費を計上していない場合

入力金額が一意に決まっていますので、その金額を入力してください。

| 9. 借料 | 0 | 判定式は、ウェブな | レイト関連費を計上 コオるものです | | | | |
|--------------------------------------|---------|-----------|----------------------|-------|------------|---------|----------|
| 10. 設備処分費(②) | 350,000 | | 19.0000.98 | | | | |
| 11. 委託・外注費 | 0 | | | | | | |
| (上記3.を除く)補助対象経費小計(③) | 920,000 | | / | | | | |
| (上記3.のみ)補助対象経費小計(④) | 0 | | | | | | |
| 補助対象経費合計(上記1.~11.)(⑤) | 920,000 | | | | | | |
| ②≦ <u>⑤×1/2か</u> つ②が申請・交付決定時の計上額の範囲内 | | 4 | | | | | |
| → はい ※「いいえ」の場合は実績報告ができません。 | | ▼判定式(参考) | 端数 | 経費内比率 | ウェブサイト関連費以 | 人外の補助金額 | |
| (1)⑧の3分の2(※1)以内の金額(円未満は切り捨て) | (d) | × | 0. 333 | 0.00% | 500,000 | ~ | 500,000 |
| (2)④の3分の2(※1)以内の金額(円未満は切り捨て) | 0 | 0 | 0.000 | 0.00% | | | |
| (3) (1) + (2)の合計額 | 500,000 | | | | ر0ے 🚽 | 玉額を人 | <u>л</u> |

(e)次の「3」で説明する「収益納付に係る報告書」の提出が必要か否かで対応が異なります。

■ 「収益納付に係る報告書」の提出が不要な場合

0(ゼロ)を<mark>必ず入力</mark>してください。

| (5)補助金額((3)または(4)のいずれか低い額) | 509,000 |
|----------------------------|---------|
| (6)収益納付額(控除される額) | (e) 0 |
| 交付を受ける補助金額(精算額)(5)-(6) | 500,000 |
| | |

■ 「収益納付に係る報告書」の提出が必要な場合

「3. 収益納付に係る報告書の作成」に沿って作成した結果の金額を入力してください。



3. 収益納付に係る報告書の作成(該当者のみ必須) ▶ 動画

補助金により直接収益が生じる取組を行った場合には、様式第8別紙4「収益納付に係る報告書」を作成します。 ※ 提出の要否、作成後のチェックポイントは、各費目・代表例の「提出が必要な書類の例」にも記載しています。



先頭に戻る

取得財産等管理台帳(様式第11-1)

・取得財産等管理明細表(様式第11-2)の作成(該当者のみ必須) ▶ 動画

取得財産等管理明細表の提出が必要な取組を行った場合には、取得財産等管理台帳(様式第11-1)・取得財産等管理明細表(様式第 11-2)を作成します。

※ 提出の要否、作成後のチェックポイントは、各費目・代表例の「提出が必要な書類の例」にも記載しています。



取得財産等管理台帳・取得財産等管理明細表の両方に 同じ内容を記載します。

- (a) 事業者名・申請者番号を記載します。
- (b) 表内の記載
 - ・「財産名」

取得した財産の名称を記載します。

・「規格」

機械装置等の規格・型番などを記載します。工事や改装 などの場合は省略可能です。

・「数量」

取得した財産の数量を記載します。工事等は1式でも結構 です。

・「単価(税抜)」

単価を税抜金額で記載します。

・「金額(税抜)」 金額(=数量×単価)を税抜金額で記載します。

・「取得年月日」

補助事業期間内の日付を記載してください。(支払日、完了日、納品日等)

・「保管場所」

住所や店舗名などを記載します。

・「備考」

その他の事項等があれば記載します。

ここがポイント

- ご提出いただくのは取得財産等管理明細表(様式第11-2)です。
 - 取得財産等管理台帳(様式第11-1)は事業者の保管用です。
- 記載した財産は、一定期間、処分等が制限されます。



処分には申請・承認が必要で、補助金の返還対象となることが あります。



5. 実績報告書の作成(全員必須) ▶ 動画

様式第8「実績報告書」を作成します。



- (a) 「住所」、「名称」、「代表者の役職・氏名」を申請書(様式1)または登録事項変更届に記載された内容どおりに記載します。
 電子申請の場合はGビズIDの登録住所を記載します。
 (20●年●月●日交付決定(第●回受付締切分)のところは、お手元の交付決定通知書の記載内容を転記します。
- (b) 最上部の「提出日」、2.事業期間の「開始」「終了」のところに 年月日を記載します。 <u>交付決定⇒開始⇒終了⇒提出</u>の順に日付が前後しないように記載 してください。

| | 記載できる日付(いずれも同日可) |
|----|-------------------------------|
| 開始 | 交付決定日から(計画変更した場合は変更承認日か |
| | ら)最初に発注した日までの間 |
| 終了 | 事業の完了日から <u>補助事業実施期限</u> までの間 |
| 提出 | 終了日から30日以内または実績報告書の最終提出日 |
| | 限のいずれか早い日 |

- 3. 実施した補助事業の概要を記載します。
- 「(1)事業者名」「(2)事業名」を申請書(様式1)または 登録事項変更届に記載された内容どおりに記載します。
- (2)事業名には、申請時の「経営計画書兼補助事業計画書
 (様式2)」に記載した「1.補助事業で行う事業名」を記載して
 ください。
- 「(3)事業の具体的な取組内容」を記載します。
- ・ 左記の記載例を参考にしながら、実施した補助事業の取組内容を
 記載してください。
- ・単純に「●●を実施した」という内容で終わるのではなく、必ず、
 実施した販路拡大につながる取組内容まで記載してください。
- ・<u>ホームページを作成した場合はURLを記載</u>してください。
- 申請時に計画していたが取組を行わなかったものについては、その
 理由を記載してください。

「(4)事業成果(概要)」を記載します。

実際に得られた成果や今後期待される成果等を記載してください。

「(5)事業経費の状況」

(記載不要)

 ③ 内装工事による成果 バリアフリー化をしたことでお客様に喜んでもらえている。当初のターゲットで合った高齢者 はもちろん、子供連れの若い女性にも好評で来店数が伸びた。 バリアフリー化前:●名(高齢者●%、子連れ●%) バリアフリー化後:●名(高齢者●%、子連れ●%) (5)事業経費の状況 ・支出内訳書(別紙3) -----(6)本補助事業がもたらす効果等(※) ※賃金引上げ枠で交付決定を受けた補助事業者は「賃金引上げ枠に係る実施報告書(別紙5)」も添付 チラシ配布による商品PR効果は、当初予想を上回る反響があった。このまま順調に目標数値に近 づくと、現在の従業員数では、処理しきれないため、今後、従業員の増員を検討している。 HPを一新したことで顧客より評価を得ている。定期的に新商品やイベント情報をアップして、この 評価を持続させて行きたい。本事業をきっかけに、今まで取引がなかった町内企業からも問い合 わせがあり、新規の取引に繋がることが期待できる。また今後、高齢者の方が当店のファンになっ てくることで、安定した売上が期待できる。 (7)本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

「(6)本補助事業がもたらす効果等」を記載します。

今回、補助事業を行った結果をもとに、今後の貴社にもたらす予想効 果等を記載してください。

「(7)本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等」の記載は任意 です。補助事業に取り組まれたことを通じてお感じになった持続化補 助金制度等に関するご意見等がありましたらご記載ください。



6. 賃金引上げ枠の提出書類の準備・作成(該当者のみ必須)

<第8~11回対象>

「賃金引上げ枠に係る実施報告書(様式第8 別紙5)」と、実績報告書提出時点における直近1か月分の「労働基準法に基づく 賃金台帳の写し」の提出が必要です。

賃金引上げ枠に係る実施報告書(様式第8 別紙5)

※ 様式は特設ウェブサイト「実績報告」の様式ダウンロードに掲載されています。

| | на права и в так и | | | 住名代表 | 所 称 者の | (a) ○ ○ ○ 県 ○ 市 □ □ 2 職・氏名 | DOO年● fO1-1- 商 店 f、小規模 | 月 -1 太郎 (b) |
|-----------------------|--|--------------|------------|---|--------------|--|---------------------------------|----------------------|
| 適用する地域の | 別最低賃≤ | えの都道府県 | | 0 県 | | , | c) | |
| 申請日時点の地域別最低賃金 | | | | (A) | | 980 円 | C) | |
| 中 請 時の事業場内最低賃金※; | | | | (B) | | 1120 円 | | |
| 実績報告時の事業場内最低賃金※; | | | | (C) | | 1150円 | d) | |
| ① (C)— (A)が 30 円以上が溪z | | | | (tt. V) | UN. | nž. | u) | |
| ② (B) - | — (A) ź | 5 30 円以上であ | ったか | (it V) | UV. | nż. | | |
| ③ (②がはいの |)場合) (C |) - (B) 次 30 | 円以上か楽。 | (it v) | 1.1 | nž. | | |
| ` | | | | | | | | |
| 【(C) 実績報告時(| の事業 | 場内最低質 | 賃金の対象と | なる労働者 | 皆】 | | | |
| 対象労働者氏名 | 性別 | 生年月日 | 雇用年月日 | (C)「引上実績時の最(| げ後」 低賃金 | 引上げ 年月日 | 引上げ額 | |
| (例) | 男 | 2000/01/01 | 2020/04/01 | 1, | ,100 円 | 2022/10/01 | 100円 | |
| 小規模太朗 | _ | | | | | | | |

- (a) 終了日から30日以内または実績報告書の最終提出日限の いずれか早い日を記載します。
- (b) 「住所」「名称」「代表者の役職・氏名」を申請書(様式1) または登録事項変更届に記載された内容どおりに記載します。 電子申請の場合はGビズIDの登録住所を記載します。
- (c) 適用する事業場の地域別最低賃金の都道府県と<u>応募申請時点</u>の 地域別最低賃金を記載します。
- (d) 賃上げの実施状況を記載し、はい・いいえを選択します。
 最低賃金の算出につきましては、公募要領の別紙「参考資料」
 <u>に記載の『7.「事業場内最低賃金」の算出方法』に従って</u>
 <u>算出</u>ください。
- (e) 実績報告時の事業場内最低賃金の対象となる労働者を記載 します。
- 役員・専従者従業員を除く全従業員の「労働基準法に基づく 賃金台帳の写し」
 申請時と同様に、以下の10項目の記載があるものをご提出 ください
 - ①氏名、②性別、③賃金計算期間、④労働日数、⑤労働時間数、

⑥時間外労働の労働時間数、⑦休日労働の労働時間数、⑧深夜労働の労働時間数、⑨基本給や手当等の種類とその金額、 ⑩控除項目とその金額

<第12~13回対象>

「賃金引上げ枠に係る実施報告書(様式第8別紙5)」、実績報告書提出時点における直近1か月分の「労働基準法に基づく 賃金台帳の写し」と、役員・専従者従業員を除く全従業員の「雇用条件(一日の所定労働時間・年間休日)が確認できる書類」の 提出が必要です。

- 賃金引上げ枠に係る実施報告書(様式第8 別紙5)
 - ※ 様式は特設ウェブサイト「実績報告」の様式ダウンロードに掲載されています。

| | | | (; |
|---|---|-----|----|
| тенит силли зиловения алитичини 24. В с сосонней на с сосонне с с с с с с с с с с с с с с с с с с | 2021/2020/2004/04/04/2020/2020/02/2020/2020 | (a) | |
| атарадынун аралары ууналарды уунарасын Энергеник көзөндө | | | |

(a) 終了日から30日以内または実績報告書の最終提出日限の いずれか早い日を記載します。



- (b) 「住所」「名称」「代表者の役職・氏名」を申請書(様式1) または登録事項変更届に記載された内容どおりに記載します。 電子申請の場合はGビズIDの登録住所を記載します。
- (c) 適用する事業場の地域別最低賃金の都道府県と<u>応募申請時点</u>の 地域別最低賃金を記載します。
- (d) 賃上げの実施状況を記載し、はい・いいえを選択します。
 最低賃金の算出につきましては、公募要領の別紙「参考資料」
 に記載の『7.「事業場内最低賃金」の算出方法』に従って
 算出ください。

| 中規模 次郎 | 男 | □/�/� | $\mathbf{V}/\mathbf{V}/\mathbf{V}$ | 1, 150 円 | ■/□/□ | 30 円 |
|-------------|----|------------|------------------------------------|-----------------------|------------|-------|
| 例) 小規模太朗 | 男 | 2000/01/01 | 2020/04/01 | 1,100円 | 2022/10/01 | 100 円 |
| 対象労働者氏名 | 性別 | 生年月日 | 雇用年月日 | (C)「引上げ後」 実績時の最低賃金 | 引上げ 年月日 | 引上げ額 |

- (e) 実績報告時の事業場内最低賃金の対象となる労働者を記載 します。
- 役員・専従者従業員を除く全従業員の「労働基準法に基づく 賃金台帳の写し」

申請時と同様に、以下の10項目の記載があるものをご提出 ください。

①氏名、②性別、③賃金計算期間、④労働日数、⑤労働時間数、

⑥時間外労働の労働時間数、⑦休日労働の労働時間数、⑧深夜労働の労働時間数、⑨基本給や手当等の種類とその金額、 ⑩控除項目とその金額

• 役員・専従者従業員を除く全従業員の「雇用条件が確認できる書類」

「1日の所定労働時間」「年間休日」について、「時間」「日数」が具体的に特定できるもの(雇用契約書、労働条件通知書、 就業規則等)をご提出ください。

※ 労働時間や休日について、「会社が指定した日」や「シフトによる」などの記載では、時間、日数が特定できませんので、 確認できるものを合わせてご提出ください。

【ご注意】

「賃金台帳の写し」「雇用条件が確認できる書類」は、それぞれの賃金体系の賃金算出に必要な項目(時給・日給・ 月給・年俸・1日の所定労働時間・年間休日)が確認できるものをご提出ください。

| 賃金体系 | 算出式 |
|------|---------------------------------|
| 時給制 | 時給 |
| 日給制 | 日給 |
| | 1日の所定労働時間 |
| 月給制 | 月給 |
| | {(365 日-年間休日) ÷12} × 1 日の所定労働時間 |
| 年俸制 | 年俸 |
| | (365 日 – 年間休日)×1日の所定労働時間 |

賃金の算出式(赤字が記載が必要な項目)

7. 卒業枠の提出書類の準備・作成(該当者のみ必須)

実績報告書提出時点における直近1か月間の「労働基準法に基づく労働者名簿の写し(常時使用する従業員のみ)」の提出が 必要です。

労働基準法に基づく労働者名簿の写し
 申請時と同様に、以下の7項目の記載があるものをご提出ください。
 ①労働者の氏名、②生年月日、③履歴、④性別、⑤住所、⑥従事する業務の種類^{**}、⑦雇入れの年月日
 * 常時 30 人未満の労働者を使用する事業については不要

8. インボイス枠の提出書類の準備・作成(該当者のみ必須)<第8~11回対象>

「適格請求書発行事業者の登録通知書の写し」の提出が必要です。

事業実施期間中に適格請求書発行事業者への登録手続きを行ったにもかかわらず、登録通知書の発行が間に合わない場合は、下記 書類をご提出ください。

〈事業実施期間中に適格請求書発行事業者への登録申請手続きを行った事業者に係る証ひょう書類〉

- ① e-Tax で登録申請手続きを実施した事業者は、登録申請データの「受信通知」を印刷したもの
- ② 書面提出で登録申請手続きを実施した事業者は、税務署の収受印が押された登録申請書の写し

本補助金への申請時点で、適格請求書発行事業者の登録について、

① 登録済みで、「適格請求書発行事業者の登録通知書の写し」をご提出いただき交付決定された事業者

② 電子申告(e-Tax)にて登録申請手続中で、「登録申請データの『受信通知』を印刷したもの」をご提出いただき交付決定 された事業者

につきましては、インボイス特例に係る書類の提出は不要です。

上記①・②以外の事業者につきましては、「適格請求書発行事業者の登録通知書の写し」の提出が必要です。(必須)

先頭に戻る

Ⅲ 提出物の整理

- 1. 郵送申請の場合
 ▶ 動画
 - 1-1 証ひょうのコピー



- (a) 証拠書類のコピーをA4サイズで取ります。 (書類がA4より小さい場合もA4にコピーしてください。) 金額や日付・押印の日付など、大事な部分が切れたり不鮮明になっ たりしていないことを確認してください。
- (b) 紛失・混入防止のため経費支出管理表の証ひょう番号を右肩に記 載します。
- (c) 表紙(証ひょう番号・費目・簡単な内容)を作成し、インデック スを付します。
- (d) 証ひょう番号ごとにバラバラにならないようクリップでとめま す。(ホチキスは使わないでください。)

《ご注意》

証ひょうの原本は事業者が保管し、<u>コピー等を事務局へ提出</u>して ください。

1-2 作成書類の印刷

実績報告書や支出内訳書など、作成した書類を印刷(プリントアウト)します。 実績報告書(様式第8)は印刷後押印(法人は社名入りの印鑑、個人事業主は代表者の個人印)してください。 特別枠の賃金引上げ枠で交付決定されている事業者は、賃金引上げ枠に係る実施報告書(様式第8 別紙5)にも押印してください。 ご提出後、事務局が内容についてお電話でお問い合わせする場合がございますので、Word・Excel 等の元データを保存いただくか、 印刷するなどして、控えを必ず保管してください。

1-3 提出物の整理

揃った書類を次表の順で整理します。

| 補助事業実績報告書 | 様式第8 | 全員必須 |
|------------|----------|---------|
| 支出内訳書 | 様式第8別紙3 | 全員必須 |
| 経費支出管理表 | | 全員必須 |
| 収益納付に係る報告書 | 様式第8別紙4* | 該当者のみ必須 |
| 取得財産等管理明細表 | 様式第11-2 | 該当者のみ必須 |
| 〈特別枠の提出書類〉 | | 該当者のみ必須 |
| 証拠書類 | 証ひょう1~ | 全員必須 |
| | | |

※ 売上・収益がある場合は算定に必要な資料も添付

〈特別枠の提出書類〉

| 賃金引上げ枠 | 賃金引上げ枠に係る実施報告書(様式第8 別紙5) | | |
|--------|--------------------------|--|--|
| | 労働基準法に基づく賃金台帳の写し | | |
| 卒業枠 | 労働基準法に基づく労働者名簿の写し | | |
| インボイス枠 | インボイス(適格請求書)発行事業者の登録通知書 | | |



2. 電子申請 (jGrants) の場合 **「**動画

(<u>Jグランツ入力手引</u>をご参照ください)

2-1 証ひょうの電子データ化



証ひょうごとに、書類が所定の並び順になっていることを確認し、ス キャンして1つのPDFファイルにします。 ファイル名は経費支出管理表の証ひょう番号・費目と対応づけて 「証ひょう●_OO費.pdf」 (例:証ひょう1_機械装置等費.pdf) のように付してください。

※ ファイルの数が多くなり、添付場所に入りきらない場合は 「証拠書類」というフォルダを作成してファイルを入れ、 圧縮ソフトを使用して ZIP ファイル化し、添付してください。

〈1つの証ひょうを1つのPDFファイルにすることが困難な場合〉



- (a) 1つの証ひょうを1つのPDFファイルにすることが困難な場合には、書類ごとに電子データ化します。
 ファイル名は経費支出管理表の証ひょう番号と対応づけて
 「証ひょう番号_書類名」とします。
 (例:1_発注書.pdf)
- (b) 同じ証ひょう番号の書類を1つのフォルダに入れます。フォルダ名は「証ひょう●」とします。
- (c) フォルダにまとめた各証ひょうは、「証拠書類」というフォ ルダを作成し全て入れ、圧縮ソフトを使用して ZIP ファイル化 します。

先頭に戻る

IV 郵送申請の場合

提出物を「最終提出期限」または「補助事業完了から起算して 30 日」のいずれか早い日までに、<u>所定の宛先</u>まで郵送します。 ※ 必着ですのでご注意ください。また、宅配便での送付・持参は受け付けません

|実績報告書の提出|

- V 電子申請(jGrants)の場合 「最終提出期限」または「補助事業完了から起算して 30 日」のいずれか早い日までに、<u>」グランツ入力手引</u>に従って jGrants に登録 してください。
 - ※ 郵送での提出は受け付けません。

