

小規模事業者持続化補助金<一般型>  
実績報告書のまとめコーナー

- このコーナーでは「[補助事業の進め方コーナー](#)」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](#)

[II 報告書の作成](#)

[III 提出物の整理](#)

実績報告書の提出

[IV 郵送申請の場合](#)

[V 電子申請 \(jGrants\) の場合](#)

- [1. 経費支出管理表の作成\(全員必須\)](#) [▶動画](#)
- [2. 支出内訳書の作成\(全員必須\)](#)
- [3. 収益納付に係る報告書の作成 \(該当者のみ必須\)](#) [▶動画](#)
- [4. 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](#)
- [5. 実績報告書の作成\(全員必須\)](#) [▶動画](#)
- [6. 賃金引上げ枠の提出書類の準備・作成 <第8~11回対象> \(該当者のみ必須\)](#)  
<第12~13回対象> (該当者のみ必須)
- [7. 卒業枠の提出書類の準備・作成 \(該当者のみ必須\)](#)
- [8. インボイス枠の提出書類の準備・作成 <第8~11回対象> \(該当者のみ必須\)](#)
- [9. インボイス特例の提出書類の準備・作成 <第12~13回対象> \(該当者のみ必須\)](#)

申請時に jGrants で電子申請された事業者は、必ず jGrants から実績報告書をご提出ください。郵送での提出は受け付けません。

## I 証拠書類の整理

(a) **① 機械装置等費(機械等の購入)**

提出が必要な書類名	提出が必要なケース	入力	入力	備考
見積書	税込100万円超の取引・中古品の購入	○	○	(必ず添付)
収金簿	税込100万円超の取引・中古品の購入	○	○	
領収書	店頭購入以外は必要	○	○	
請求書	店頭購入以外は必要	○	○	
領収書の証明	いかなる場合も必要	○	○	
収金簿・機械等の写真	いかなる場合も必要	○	○	
収金簿に添付する報告書	売上に直接結びつく機械等の購入	○	○	
収金簿等管理明細表	1件あたり税抜50万円以上の機械等の購入	○	○	

このページを印刷し、チェックしながら補助事業を実施することをお勧めします。  
各書類の詳細は、次ページ以降に記載しています。

(b) **② 広報** **③ ウェブ** **④ 開発** **⑤ 委託外注**

(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～⑤委託・外注費の順に並び替えます。

**ワンポイント!**

発注書・請求書など、取引の証拠書類のことを「証ひょう(証憑)」と言います。

## II 報告書の作成

### 1. 経費支出管理表の作成(全員必須)



(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。



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) **経費支出管理表**

1. 事業者名 : ■■■商店  
2. 番号 : 123456  
3. 交付決定日 : ○●●○年○月○日  
4. 補助金の額 : 500,000円  
5. 事業者区分 : ■■■事業者

※本支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証ひょう書類送付する際に、あわせてご提出をお願いします。  
また、送付する際には必ず証ひょう番号ごとに整理してください。  
(証ひょう番号ごとに整理ができていない場合は、いったん全て返送し、再度整理をご依頼することがあります。)

(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ださい。(注1)

(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。

(d)

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
1	2. 広報費						チラシ印刷・配布
2	3. ウェブサイト関連費						ホームページ作成
3	6. 開発費						試作品の原材料購入
4	11. 委託・外注費						店舗改修工事

① 機械装置等費  
～⑤ 委託・外注費の順で

(d) I-(b)で並び替えた証ひょうの順に費目を選択し、支出内容を記載します。原則、**1取引=1証ひょう**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: ○○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。)

### ご注意

- 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)

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
1	2. 広報費	11,000		○○○年○月○日	○○○年○月○日	○○○広告社	チラシ印刷・配布
2	3. ウェブサイト関連費	220,000		○○○年○月○日	○○○年○月○日	○○○広告社	ホームページ作成
3	6. 開発費	154,000		○○○年○月○日	○○○年○月○日	●●●食品	試作品の原材料購入
4	11. 委託・外注費	440,000		○○○年○月○日	○○○年○月○日	△△工務店	店舗改修工事

(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)

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
1	2. 広報費	11,000	9,000	○○○年○月○日	○○○年○月○日	○○○広告社	チラシ印刷・配布 1,000枚制作し、900枚を補助事業期間中に配布。残金の取扱い方法は以下のとおり。 税込11,000円×11=総額121,000円 900枚×10円/枚=9,000円を補助対象経費として計上。
2	3. ウェブサイト関連費	220,000	200,000	○○○年○月○日	○○○年○月○日	○○○広告社	ホームページ作成
3	6. 開発費	154,000	140,000	○○○年○月○日	○○○年○月○日	●●●食品	試作品の原材料購入
4	11. 委託・外注費	440,000	400,000	○○○年○月○日	○○○年○月○日	△△書院	書籍購入

(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 <記入例>	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あ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10~11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、補助事業の手引きの「値引きを受けた際の補助対象経費の考え方」をご確認ください。



ここがポイント!

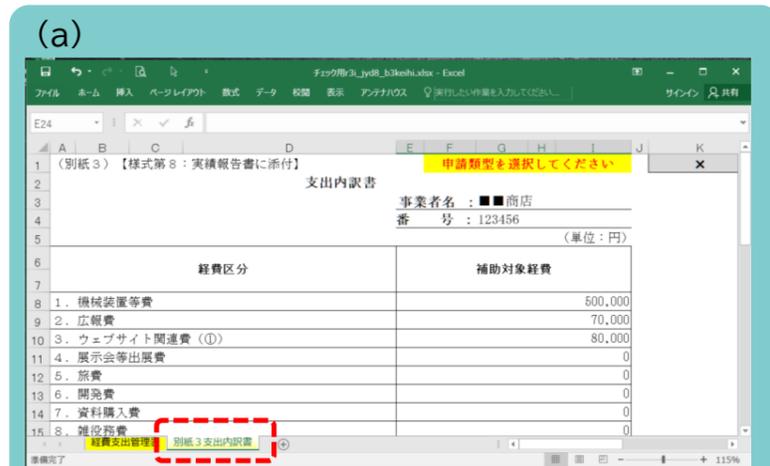
- 課税事業者は税抜金額を記載  
証ひょうに税抜金額の記載があればその額を優先します。
- 未使用分・事業期間を超える支払は按分が必要

先頭に戻る

## 2. 支出内訳書の作成（全員必須）

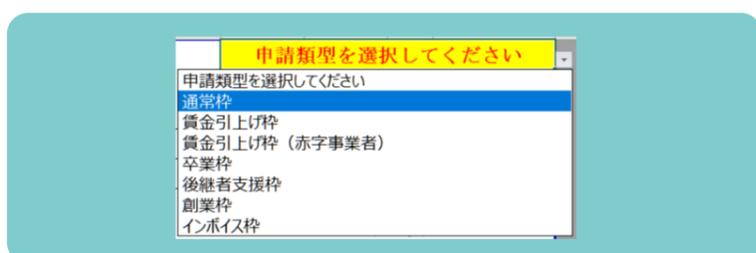
様式第8別紙3「支出内訳書」を作成します。

(a)



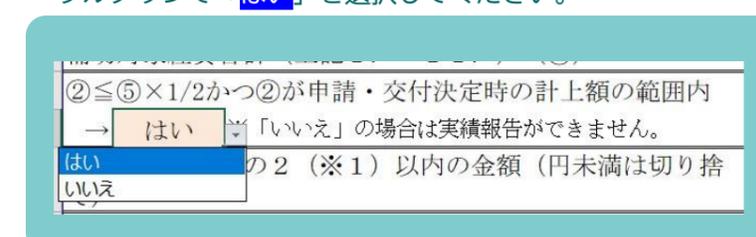
《入力箇所について》

(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「はい」を選択してください。



(d) 申請した類型をプルダウンから選択します。

(e) 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 (②)	<	(⑤) × 1/2	申請・交付決定時の計上額
350,000	OK	500,000	400,000
		補助対象経費合計 (⑤)	
		1,000,000	

要件を満たしていることが確認できたら、プルダウンで「はい」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 (②)	>	申請・交付決定時の計上額
100,000	NG	50,000

(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「はい」を選択してください。

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「はい」を選択してください。

(d) ③の3分の2<sup>(※1)</sup>以内の金額(円未満は切り捨て)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。)

9. 借料	0	判定式は、ウェブサイト関連費を計上している場合に使用するものです。	▼判定式(参考)	端数	経費内比率	ウェブサイト関連費以外の補助金額						
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)	920,000											
(上記3.のみ)補助対象経費小計(④)	80,000											
補助対象経費合計(上記1.~11.) (⑤)	1,000,000											
②≤⑥×1/2かつ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。												
(1) ③の3分の2(※1)以内の金額(円未満は切り捨て)	(d)						×	0.333	0.00%	446,667	~	500,000
(2) ④の3分の2(※1)以内の金額(円未満は切り捨て)	500,000						×	0.333	625.00%			
(3) (1)+(2)の合計額	500,000											

この範囲内の任意の金額を入力

(1) ③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)		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 (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)		500,000
(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。

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、ウェブサイト関連費を計上している場合に使用するものです。	▼判定式(参考)	端数	経費内比率	ウェブサイト関連費以外の補助金額						
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)	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≤⑥×1/2かつ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。												
(1) ③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)							○	0.000	0.00%			
(3) (1)+(2)の合計額												

この金額を入力

(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)を必ず入力してください。

(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)	(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。

先頭に戻る

### 3. 収益納付に係る報告書の作成（該当者のみ必須）



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。

**(a)**

(別紙4)【様式第8：実績報告書に添付】  
収益納付に係る報告書

事業者名：  空欄  
番 号： ●●●●●●●●

20●●年●月●日付けをもって交付決定の通知があった上記の補助事業に関し、補助事業の実施期間内における事業化等の状況について、令和元年度補正予算・令和3年度補正予算 小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第27条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

**(b)**

補助事業の実施結果の事業化等の有無

1. 補助事業の実施結果の事業化	有	<input type="checkbox"/> 無
2. 産業財産権等の譲渡または実施権の設定	有	<input type="checkbox"/> 無
3. その他補助事業の実施により発生した収益	有	<input type="checkbox"/> 無

「無」「無」「無」記載終了

それ以外表記載へ

**収益納付額の計算イメージ図**

補助対象経費(B)  
75

控除額(E)  
25

補助金額(A)  
50

差額3

収益額(D)  
28

費用※  
22

売上額(C)  
50

※費用：その売上額を得るのに要した額

収益納付額は、収益額と控除額の差額に補助対象経費と補助金額の比率を掛けたもの

納付額(F) = {(D)-(E)} × (A)/(B)  
2 = (28-25) × 50 / 75

(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	
計画名	補助金額 (A)	補助対象経費 (B)	補助事業に係る売上額 (C)	補助事業に係る収益額 (D)	控除額 (E)	納付額 (F)
●●による販路開拓	500,000円	750,000円	500,000円	500,000円 - 220,000円 = 280,000円	750,000円 - 250,000円 = 500,000円	(280,000円 - 250,000円) × (500,000円 / 750,000円) = 20,000円

**(i) 支出内訳書**

(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)	20,000
交付を受ける補助金額 (精算額) (5) - (6)	480,000
(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。

(a) 事業者名と番号（申請者番号）を記載します。

以下は報告書の【記載注意事項】に沿って記入します。

収益納付の計算イメージ図もご参照ください。

(b) 補助事業の実施結果の事業化の有無  
売上・収益の有無を選択します。  
1. は、事業実施期間内に売上が無ければ「無」を選択してください。  
1. 「無」 2. 「無」 3. 「無」の場合はそこで記載終了です。  
それ以外の場合は表への記入が必要です。

表への記入にあたっては、あらかじめ「補助事業を行ったことで得られた売上額」と「その売上額を得るのに要した額」を算定しておく必要があります。  
この算定に必要な資料（様式自由）を追加で添付してください。

(c) 「計画名」欄に事業計画名を記入し、(A)欄に支出内訳書の「(5) 補助金額の値」を転記します。

(d) (B)欄に支出内訳書の「補助対象経費合計(⑤)」の値を転記します。

(e) (C)欄に算出した売上額を記入します。

(f) (D)には得られた収益額 = (C) - 「その売上額を得るのに要した額」を記入します。

(g) (E)欄には控除額 = (B) - (A)を記入します。

(h) (F)欄には納付額 = {(D)-(E)} × (A)/(B)を記入します。

(i) 支出内訳書の「(6)収益納付額」に、納付額が発生した場合はその金額を記入し、発生しなかった場合は「0」を記入してください。  
交付を受ける補助金額（精算額）が再計算されますので、ご確認ください。

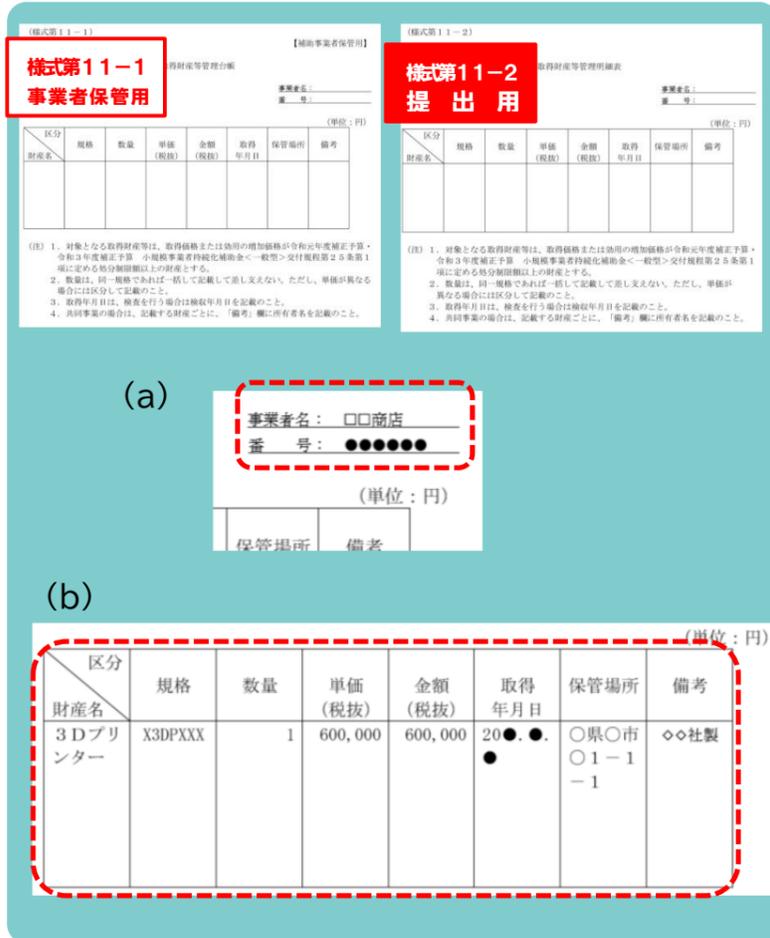
先頭に戻る

#### 4. 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） 

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。



(a) 事業者名： □□商店  
番 号： ●●●●●●  
(単位：円)  
保管場所 備考

(b) (単位：円)

区分 財産名	規格	数量	単価 (税抜)	金額 (税抜)	取得 年月日	保管場所	備考
3Dプリンター	X3DPXXX	1	600,000	600,000	20●●●● ●	○県○市 ○1-1 -1	◇◇社製

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場合があります。

先頭に戻る

## 5. 実績報告書の作成（全員必須）

様式第8「実績報告書」を作成します。

(a)

(様式第8)

全国商工会連合会 会長 殿

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

住所 〇県〇市〇1-1-1  
 名称 〇〇商店  
 代表者の役職・氏名 小規模 太郎 印  
※共同申請の場合は連名

小規模事業者持続化補助金に係る補助事業実績報告書

令和元年度補正予算・令和3年度補正予算 小規模事業者持続化補助金<一般型>交付  
 規程第18条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名（補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。）  
 小規模事業者持続化補助金事業  
 (20〇〇年〇〇月〇〇日交付決定 (第〇回受付締切分))

(b)

(様式第8)

全国商工会連合会 会長 殿

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

住所 〇県〇市〇1-1-1  
 名称 〇〇商店  
 代表者の役職・氏名 小規模 太郎 印  
※共同申請の場合は連名

小規模事業者持続化補助金に係る補助事業実績報告書

令和元年度補正予算・令和3年度補正予算 小規模事業者持続化補助金<一般型>交付  
 規程第18条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名（補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。）  
 小規模事業者持続化補助金事業  
 (20〇〇年〇〇月〇〇日交付決定 (第〇回受付締切分))

2. 事業期間  
 開始 20〇〇年〇〇月〇〇日  
 終了 20〇〇年〇〇月〇〇日

(c)

3. 実施した補助事業の概要

(1) 事業者名  
 〇〇商店

(2) 事業名  
 チラシ・ホームページとバリアフリー化による販路開拓

(3) 事業の具体的な取組内容  
 販路拡大のため①～③を実施した。  
 ① チラシ作成・配布  
 印刷会社に依頼をして新たなサービスに関するチラシを〇〇枚作成し、店頭で配布することで幅広い年齢層の集客を図った(配布期間:〇月〇日から〇月〇日まで)。  
 ② ホームページのリニューアル  
 10年前に作ったホームページが分かりにくい、自社でも編集がしやすいwordpressを導入してリニューアルし、閲覧数増及び受注増を図った。 <https://★☆☆◆.com/>  
 ③ 内装工事  
 弊社は車椅子を利用される方や足の悪い高齢者も多く来店するため、店舗のバリアフリー化(手すりの設置、段差の解消・スロープの設置)を行い、高齢者の集客の向上を図った(工事期間:〇月〇日から〇月〇日まで)。

(4) 事業成果(概要)  
 ① チラシ作成・配布による成果  
 本事業で実施したチラシ作成により、特に〇〇で配布したチラシを手にした中・高年女性からの問い合わせが多く、これが売上増につながった主な要因である。  
 ② ホームページのリニューアルによる成果  
 本事業でホームページを分かりやすく一新したことで、アクセス数が増え今後の問合せや受注増が期待できる。具体的には、HPを閲覧した顧客から「〇〇」「〇〇」という問い合わせがあり、30件の問い合わせの内、10件、100千円の注文に繋がった。アクセス数を維持するため今後はこまめに情報を発信していきたい。  
 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っている。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:〇名(高齢者〇%、子連れ〇%)  
 バリアフリー化後:〇名(高齢者〇%、子連れ〇%)

(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(※)  
※賞金引上げ枠で交付決定を受けた補助事業者は「賞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、この評価を継続させていきたい。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、高齢者の方が店のファンになってくことで、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

(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。  
 (20〇〇年〇〇月〇〇日交付決定(第〇回受付締切分)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。  
交付決定⇒開始⇒終了⇒提出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	事業の完了日から補助事業実施期限までの間
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。
- ・ ホームページを作成した場合はURLを記載してください。
- ・ 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)

「(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。

先頭に戻る

## 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。

(a) 〇〇〇〇年●●月■日

(b) 住所 〇県〇市〇1-1-1  
名称 □□商店  
代表者の役職・氏名 小規模 太郎 印

適用する地域別最低賃金の都道府県	〇 県	
申請日時点の地域別最低賃金	(A)	980 円
申請時の事業場内最低賃金率	(B)	1120 円
実績報告時の事業場内最低賃金率	(C)	1150 円
① (C) - (A) が30円以上か	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ
② (B) - (A) が30円以上であったか	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ
③ (②がはいの場合) (C) - (B) が30円以上か	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ

【(C) 実績報告時の事業場内最低賃金の対象となる労働者】

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
(例) 小規模太郎	男	2000/01/01	2020/04/01	1,100 円	2022/10/01	100 円
中規模 次郎	男	□/◆/◆	▼/▽/▽	1,150 円	■/□/□	30 円

- 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。
- 「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。
- 適用する事業場の地域別最低賃金の都道府県と応募申請時点の地域別最低賃金を記載します。
- 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。
- 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。

(a) 〇〇〇〇年●●月■日

(b) 住所 〇県〇市〇1-1-1  
名称 □□商店  
代表者の役職・氏名 小規模 太郎 印

適用する地域別最低賃金の都道府県	〇 県	
申請日時点の地域別最低賃金	(A)	980 円
申請時の事業場内最低賃金率	(B)	1120 円
実績報告時の事業場内最低賃金率	(C)	1150 円
① (C) - (A) が30円以上か	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ
② (B) - (A) が30円以上であったか	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ
③ (②がはいの場合) (C) - (B) が30円以上か	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ

- 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。
- 「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。
- 適用する事業場の地域別最低賃金の都道府県と応募申請時点の地域別最低賃金を記載します。
- 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。

【(C) 実績報告時の事業場内最低賃金の対象となる労働者】

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
(例) 小規模太郎	男	2000/01/01	2020/04/01	1,100円	2022/10/01	100円
中規模 次郎	男	□/◆/◆	▼/▽/▽	1,150円	■/□/□	30円

(e)

- 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。

賃金の算出式（赤字が記載が必要な項目）

賃金体系	算出式
時給制	時給
日給制	$\frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間}}$
月給制	$\frac{\text{月給}}{\{(365 \text{日} - \text{年間休日}) \div 12\} \times \text{1日の所定労働時間}}$
年俸制	$\frac{\text{年俸}}{(365 \text{日} - \text{年間休日}) \times \text{1日の所定労働時間}}$

## 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、税務署の收受印が押された登録申請書の写し

## 9. インボイス特例の提出書類の準備・作成（該当者のみ必須） <第12～13回対象>

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。

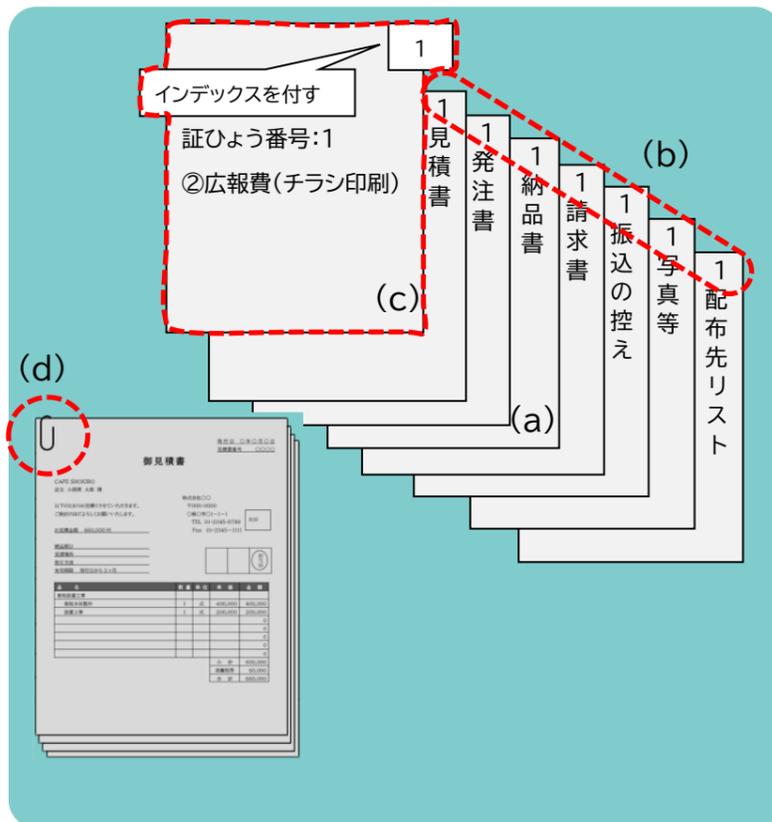
上記①・②以外の事業者につきましては、「適格請求書発行事業者の登録通知書の写し」の提出が必要です。（必須）

[先頭に戻る](#)

### Ⅲ 提出物の整理

#### 1. 郵送申請の場合

##### 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、コピー等を事務局へ提出してください。

##### 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

先頭に戻る

## 2. 電子申請 (jGrants) の場合 (Jグランツ入力手引をご参照ください)

### 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

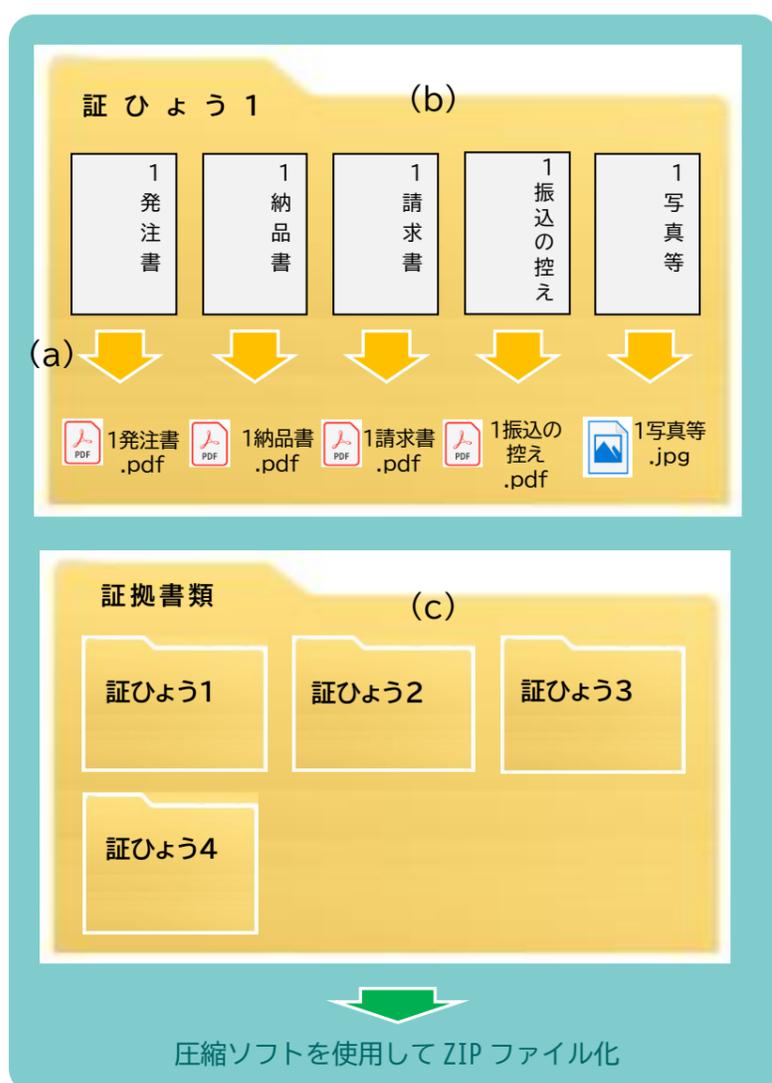
「証ひょう●\_〇〇費.pdf」

(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

## | 実績報告書の提出 |

### 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、[所定の宛先](#)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

### 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、[Jグランツ入力手引](#)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。

先頭に戻る