

本書は【実績報告書等作成マニュアル】を補足する参考資料として作成しています。
本書に記載のない事項もありますので【実績報告書等作成マニュアル】を必ずご確認ください。

本書を活用し、実績報告前に添付書類のチェックをお願い致します。

【様式集】

| | |
|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 様式第6 実績報告書 | jGrantsにて直接ご入力ください。 |
| <input type="checkbox"/> 様式第6の別紙1及び別紙4 | 電子申請システムよりダウンロードの上ご入力ください。 |
| <input type="checkbox"/> 様式第6の別紙2及び別紙3 | 電子申請システムよりダウンロードの上ご入力ください。 |
| <input type="checkbox"/> 様式第7 取得財産等管理台帳（取得財産等明細書） | 電子申請システムよりダウンロードの上ご入力ください。 |

* 入力方法等、詳細は実績報告書等作成マニュアルp.8~13をご確認ください。

【補助対象経費の区分にかかわらず必要な証拠書類】

| | |
|----------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 出納帳のコピー | <参考様式19>でも代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 通帳のコピー | |

* 詳細は実績報告書等作成マニュアルp.16をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

1.建物費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 見積依頼書（仕様書） | 相見積書に対する見積依頼書もご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 見積書 | |
| <input type="checkbox"/> 相見積書 | 1者のみの場合は業者選定理由書をご提出ください。 交付決定(計画変更)時から内容に変更がない場合、 本見積書のみご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 契約書※ | いずれかの証憑をご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 発注書または注文書と、請書または注文確認書※ | |
| <input type="checkbox"/> 重要事項説明書 | |
| <input type="checkbox"/> 完了後の写真 | <参考様式17> に貼付し、PDF化してご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 納品書または引渡書または完了報告書 | |
| <input type="checkbox"/> 検収書 | |
| <input type="checkbox"/> 工事完了後の図面 | 工事内容によって必要な図面が異なります。 |
| <input type="checkbox"/> 工事完了後の工事内訳書または明細書 | |
| <input type="checkbox"/> 請求書 | |
| <input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票 | |
| <input type="checkbox"/> 領収書 | |
| <input type="checkbox"/> 預り金元帳 | <参考様式19> で代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 源泉所得税の納付書のコピー | |

一時移転に係る経費を計上している場合

* 建物費の証拠書類に加えて提出が必要となります

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 一時移転先に移転していることが確認できる写真 | |
| <input type="checkbox"/> 退去したことが確認できる証憑 | 一時移転先の賃料を計上している場合、 退去日の確認ができる証憑をご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 移送先・発送先リスト | 一時移転先・事業実施場所の移転費を計上している場合、 ご提出ください。 |

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.16,17をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

2.機械装置・システム構築費を計上している場合 *赤字は必須書類となります。

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 見積依頼書（仕様書） | 相見積書に対する見積依頼書もご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 見積書 | |
| <input type="checkbox"/> 相見積書 | 1者のみの場合は業者選定理由書をご提出ください。 交付決定(計画変更)時から内容に変更がない場合、 本見積書のみご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 契約書※ | いずれかの証憑をご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 発注書または注文書と、請書または注文確認書※ | |
| <input type="checkbox"/> 設置後の写真 | <参考様式17> に貼付し、PDF化してご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> システム等のトップ画面のスクリーンショット画像 | <参考様式17> に貼付し、PDF化してご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 納品書または引渡書または完了報告書 | |
| <input type="checkbox"/> 検収書 | |
| <input type="checkbox"/> 請求書 | |
| <input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票 | |
| <input type="checkbox"/> 領収書 | |
| <input type="checkbox"/> 預り金元帳 | <参考様式19> で代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー | |

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.17をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

3.技術導入費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

| | |
|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 見積書 | |
| <input type="checkbox"/> 契約書※ <input type="checkbox"/> 発注書または注文書と、請書または注文確認書※ | いずれかの証憑をご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 指導契約書 | <参考様式5> で代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 専門家業務報告書 | <参考様式11> で代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 請求書 | |
| <input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票 | |
| <input type="checkbox"/> 領収書 | |
| <input type="checkbox"/> 預り金元帳 | <参考様式19> で代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー | |

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.18をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

4. 専門家経費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 見積書 | |
| <input type="checkbox"/> 相見積書 | 1者のみの場合は業者選定理由書をご提出ください。 交付決定(計画変更)時から内容に変更がない場合、 本見積書のみご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 専門家就任承諾書 | <参考様式10> で代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 専門家業務報告書 | <参考様式11> で代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 旅費明細書 | <参考様式13> で代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 宿泊先の領収書 | |
| <input type="checkbox"/> 宿泊証明書 | <参考様式14> で代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 航空券、切符領収書等の旅費の証明となる書類 | |
| <input type="checkbox"/> 請求書 | |
| <input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票 | |
| <input type="checkbox"/> 領収書 | |
| <input type="checkbox"/> 預り金元帳 | <参考様式19> で代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー | |

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.18をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

5.運搬費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> 見積書 | |
| <input type="checkbox"/> 移送先・発送先リスト | |
| <input type="checkbox"/> 請求書 | |
| <input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票 | |
| <input type="checkbox"/> 領収書 | |
| <input type="checkbox"/> 預り金元帳 | <参考様式19>で代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー | |

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.18をご確認ください。

6.クラウドサービス利用費を計上している場合 * **赤字**は必須書類となります。

| | |
|---|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 見積書 | |
| <input type="checkbox"/> 契約書※ | いずれかの証憑をご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 発注書または注文書と、請求書または注文確認書※ | |
| <input type="checkbox"/> 請求書 | |
| <input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票 | |
| <input type="checkbox"/> 領収書 | |
| <input type="checkbox"/> ログイン後の登録者情報の画面の スクリーンショット | <参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 開発したアプリケーション等のトップページの スクリーンショット画像写真 | <参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 預り金元帳 | <参考様式19>でも代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー | |

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.19をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

7.外注費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 見積書 | |
| <input type="checkbox"/> 契約書※ <input type="checkbox"/> 発注書または注文書と、請書または注文確認書※ | いずれかの証憑をご提出ください。 契約書は<参考様式9>でも代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 納品後の加工品等の写真 | <参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 納品書または引渡書と、検収書※ <input type="checkbox"/> 事業完了通知書※ | いずれかの証憑をご提出ください。 事業完了通知書は<参考様式9の様式2>でも代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 請求書 | |
| <input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票 | |
| <input type="checkbox"/> 領収書 | |
| <input type="checkbox"/> 預り金元帳 | <参考様式19>でも代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー | |

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.19をご確認ください。

8.知的財産権等関連経費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

| | |
|---------------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 見積書 | |
| <input type="checkbox"/> 契約書 | |
| <input type="checkbox"/> 公的機関の書類 | |
| <input type="checkbox"/> 請求書 | |
| <input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票 | |
| <input type="checkbox"/> 領収書 | |
| <input type="checkbox"/> 預り金元帳 | <参考様式19>でも代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー | |

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等マニュアルp.19をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

9. 広告宣伝・販売促進費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

| | |
|--|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 見積書 | |
| <input type="checkbox"/> 契約書※ | いずれかの証憑をご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 発注書または注文書と、請書または注文確認書※ | |
| <input type="checkbox"/> 納品書または完了報告書 | |
| <input type="checkbox"/> 検収書 | |
| <input type="checkbox"/> 請求書 | |
| <input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票 | |
| <input type="checkbox"/> 領収書 | |
| <input type="checkbox"/> 補助対象物件受払簿 | <参考様式4>でも代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 看板・サイン（税抜き50万円以上の場合）の写真 | <参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください |
| <input type="checkbox"/> WEB広告等（税抜き50万円以上の場合）の写真 | <参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください |
| <input type="checkbox"/> 預り金元帳 | <参考様式19>でも代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー | |

* 申請内容により必要書類が異なります。
 詳細は実績報告書等作成マニュアルp.20をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

10.研修費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

| | |
|---------------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 見積書 | |
| <input type="checkbox"/> 申込書 | |
| <input type="checkbox"/> 契約書 | |
| <input type="checkbox"/> 請求書 | |
| <input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票 | |
| <input type="checkbox"/> 領収書 | |
| <input type="checkbox"/> 研修終了が確認できる書類 | |
| <input type="checkbox"/> 預り金元帳 | <参考様式19>でも代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー | |

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.20をご確認ください。

11.海外旅費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

| | |
|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 海外渡航計画書 | |
| <input type="checkbox"/> 旅費明細書 | <参考様式13>でも代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 宿泊先の領収書 | |
| <input type="checkbox"/> 宿泊証明書 | <参考様式14>でも代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 航空券、切符領収書等の旅費の証明となる書類 | |
| <input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票 | |
| <input type="checkbox"/> 領収書 | |
| <input type="checkbox"/> 預り金元帳 | <参考様式19>でも代用可能です。 |
| <input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー | |

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.21をご確認ください。

【その他該当がある場合】

| | |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 和訳 | 英文等の外国語での証憑がある場合 |
| <input type="checkbox"/> 型式や年式が記載されている相見積書 | 中古品購入の場合（3者以上の相見積書が必要です） |
| <input type="checkbox"/> 換算レート表 （公表仲値（電信仲値相場 = TTM）） | 外貨での支払いの場合 |
| <input type="checkbox"/> カード会社発行 カード利用明細書 | クレジットカード払いの場合 |
| <input type="checkbox"/> 領収書（カード利用の旨記載ありのもの） | クレジットカード払いの場合 |
| <input type="checkbox"/> クレジットカード利用金額引き落とし口座通帳 該当部分のコピー | クレジットカード払いの場合 |
| <input type="checkbox"/> 会社から個人に支払が行われたことがわかる 通帳のコピー | 立替払いの場合 |
| <input type="checkbox"/> 会社から個人の口座に振り込みを行ったことが 分かる支払証明書 | 立替払いの場合 |
| <input type="checkbox"/> 保険又は共済加入の契約書、証券等のコピー | 保険加入が必要な場合 |

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.22,23をご確認ください。

【卒業枠の事業再編等要件において事業再編を選択した場合】

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 補助事業にかかるすべての証拠書類 | |
| <input type="checkbox"/> 事業再編の経緯が確認できる書類 | |

* 申請内容により必要書類が異なります。
 詳細は実績報告書等作成マニュアルp.21をご確認ください。

【グローバルV字回復枠に申請、又は卒業枠の事業再編等要件においてグローバル展開を選択した場合】

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 海外子会社等との委託契約書とその事業完了報告書 | 『海外直接投資』を行う事業計画で補助金交付候補者に採択されている場合にご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 想定顧客による試作品等の性能評価報告書 | 『海外市場開拓』を行う事業計画で補助金交付候補者に採択されている場合にご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> プロトタイプの仮説検証の報告書 | 『インバウンド市場開拓』を行う事業計画で補助金交付候補者に採択されている場合にご提出ください。 |
| <input type="checkbox"/> 契約進捗がわかる成果報告書 | 『海外事業社との共同事業』を行う事業計画で補助金交付候補者に採択されている場合にご提出ください。 |

* 申請内容により必要書類が異なります。
 詳細は実績報告書等作成マニュアルp.21をご確認ください。