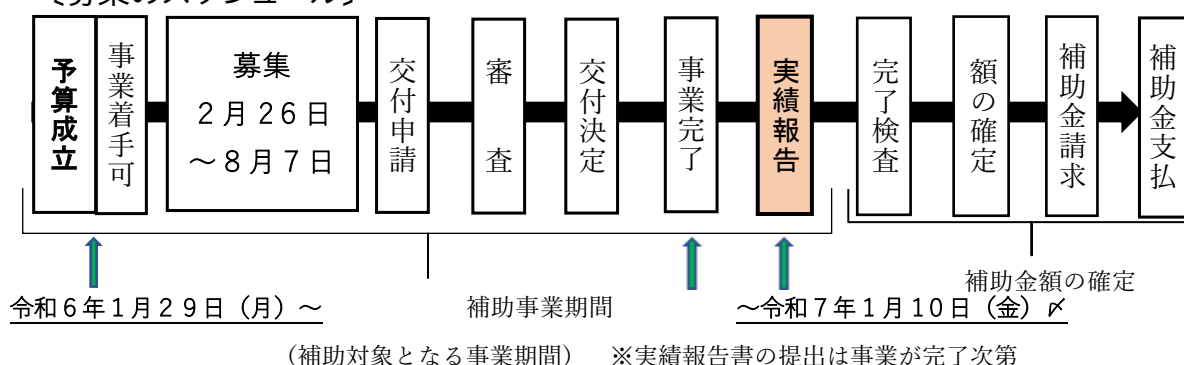


# 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金

## DX枠

### 実績報告作成マニュアル

#### 〔募集のスケジュール〕



#### 実績報告の提出期限

事業完了後 20 日以内、又は令和7年1月10日(金)  
のいずれか早い日まで

#### 実績報告の提出先

| 手段    | 住所・URL・アドレス                                                                                         | 提出期限                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 郵送    | 提出先<br>〒930-0004<br>富山県富山市桜橋通り3-1 富山電気ビルディング<br>富山県中小企業トランスフォーメーション補助金事務局                           | 令和7年1月10日(金)                 |
| オンライン | <a href="https://amarys-jtb.jp/toyama-trans-report/">https://amarys-jtb.jp/toyama-trans-report/</a> | 令和7年1月10日(金)<br>23:59 まで入力可能 |
| 電子メール | Email:toyama-trans@bsec.jp                                                                          | 令和7年1月10日(金)                 |

#### 「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金 採択者向け情報」

<https://www.tonio.or.jp/search/xf-saitakugo/>

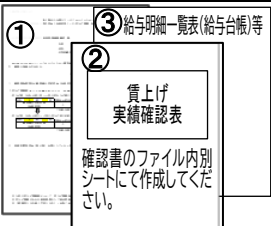
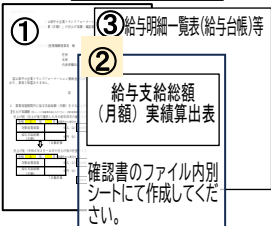
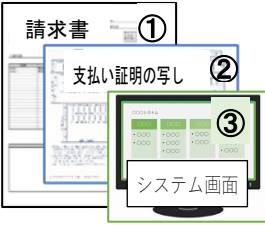
実績報告に係る様式等はこちらよりダウンロードをお願いします。

本マニュアルは【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。

本マニュアルには記載のない事項もありますので【補助事業の手引き】を必ずご確認ください。

## ■提出書類一覧 「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金の手引き」P18～20 を参照

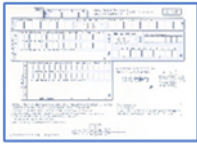
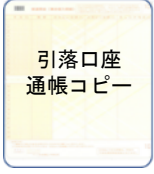
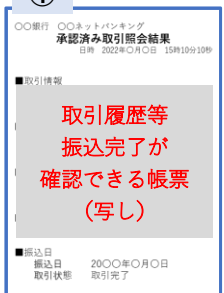
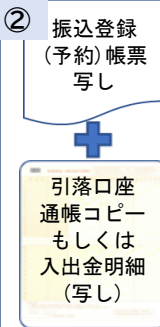
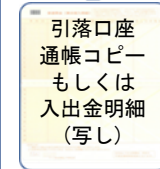
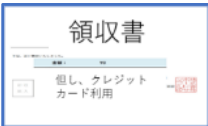
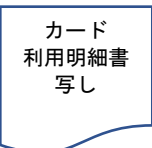
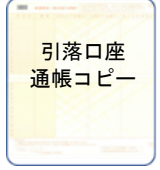
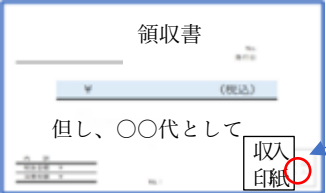
様式はHP「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金 採択者向け情報」を参照

| 提出書類 |                                                                                                                                                                                   | 補足事項                                                                                                                                                                        |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | <b>実績報告書（様式第5号）</b><br>※オンライン申請の場合は、申請ページに直接入力につき提出不要                                            | 住所・名称・代表者職氏名について、交付申請時から変更がある場合は、<br>①登録事項変更届<br>②登記簿謄本の写し等（変更事項を確認できる書類）をご提出ください。                                                                                          |
| 2    | <b>事業実施報告書（様式第5号の2）</b>                                                                          | 申請枠によって様式が異なります。                                                                                                                                                            |
| 3    | <b>収支決算書（様式第5号の3）</b>                                                                           | 申請枠・事業者区分によって様式が異なります。                                                                                                                                                      |
| 4    | <b>【平均賃金10円以上引上げ要件】</b><br>①「事業場内賃金（時給単価）」の引上げ実績：確認書（様式第5号の4）<br>②賃上げ実績確認表<br>③給与明細一覧表（給与台帳）等  | 申請時に「事業場内平均賃金（時給単価）」の引上げ計画：誓約書を提出された場合、ご提出ください。                                                                                                                             |
| 5    | <b>【補助率引上げ要件】</b><br>①「給与支給総額（月額）」の引上げ実績：確認書（様式第5号の5）<br>②給与支給総額（月額）実績算出表<br>③給与明細一覧表（給与台帳）等   | 申請時に補助率引上げ申請をされた場合、<br><b>ご提出ください。</b><br>証拠書類として<br>・給与明細一覧表（給与台帳）等                                                                                                        |
| 6    | <b>支出証拠書類の写し等</b><br>①請求書の写し<br>②支払い証明の写し<br>③成果物（画像・報告書等）<br>※備品購入・改修工事の写真等                   | ・経費区分ごとの支出証拠書類については、「別紙1」を参照<br>・主な支払いごとの「支出証拠書類の写しについては、3ページを参照<br>・成果物等写真画像（カラー）については、4～5ページ参照                                                                            |
| 7    | <b>取得財産等管理台帳（様式第7号）</b><br>※取得財産がある場合のみ                                                        | ◆記載対象は、減価償却資産（工事取得物含む単価 税抜 50万円以上）<br>◆PC・タブレット等汎用性が高い備品は50万円未満でも記載が必要です。<br>◆「保管場所」欄には、 <u>取得物を保管している住所</u> をご記入ください。<br>◆標章を貼付した写真画像（カラー）とともに提出が必要です。（記載例については、※「別紙2」を参照） |

## ■支出証拠書類の写しについて

※経費区分ごとの提出書類については、「別紙1」を参照

### 支払いを証明する書類の例 ※主な支払いの種類

| 支払い方法                                                                                                      | 必要書類および留意点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |         |          |     |                  |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|----------|-----|------------------|------|
| 銀行振込                                                                                                       | <p>・口座振替での振込の場合</p> <p>振込受付書の写し</p>  <p>+</p>  <p>・現金での振込の場合</p> <p>振込受取書の写し</p>  <p>・ATM利用の場合</p> <p>ご利用明細票等の写し</p>  <p>・インターネットバンキング利用の場合</p> <p>次のいずれかを添付</p> <p>①予約ではなく振込完了が確認できる帳票<br/>（「取引照会結果」など：金融機関により帳票名が異なります。）</p> <p>②振込予定日・振込金額を指定して振込登録（振込予約）が確認できる帳票と振込印字部分の通帳のコピーもしくは入出金明細（写し）</p> <p>①</p>  <p>OR</p> <p>②</p>  <p>+</p>  |               |         |          |     |                  |      |
| クレジット払い<br>（原則法人カード）<br>※実績報告期限：令和7年1月10日（金）までに代金の引き落としが行われ、カード会社からの通知書および預金通帳等で引落の確認が可能である場合に限り、補助対象とします。 | <p>領収書が無い場合は、カード会社の利用明細と口座引落の通帳該当ページ写し又は入出金明細の写しのみでも可</p> <p>領収書の写し</p>  <p>+</p> <p>カード利用明細書の写し</p>  <p>+</p>  <p>引落口座の通帳該当ページ写し又は入出金明細の写し</p> <p>※クレジット利用の領収書については、収入印紙の貼付は不要</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |         |          |     |                  |      |
| 現金支払い<br>※原則、銀行振り込み<br>但し、10万円未満（税込）<br>の場合のみ                                                              | <p>領収書の写し</p>  <p>但し、〇〇代として</p> <p>収入印紙</p> <p>割印</p> <p>※5万円以上（税抜額）の領収書には収入印紙の貼付及び割印が必要です。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>領収書の記載金額（税抜額）</th><th>収入印紙の金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5万円未満のもの</td><td>非課税</td></tr> <tr> <td>5万円以上 100万円以下のもの</td><td>200円</td></tr> </tbody> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 領収書の記載金額（税抜額） | 収入印紙の金額 | 5万円未満のもの | 非課税 | 5万円以上 100万円以下のもの | 200円 |
| 領収書の記載金額（税抜額）                                                                                              | 収入印紙の金額                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |         |          |     |                  |      |
| 5万円未満のもの                                                                                                   | 非課税                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |         |          |     |                  |      |
| 5万円以上 100万円以下のもの                                                                                           | 200円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |         |          |     |                  |      |

## ■事業実施の証拠書類（画像等）について

### 必要書類および留意点

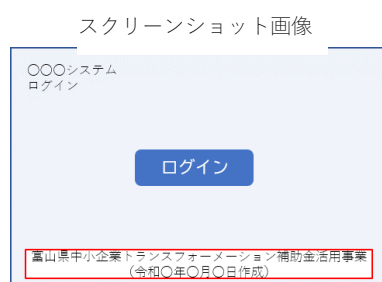
導入備品等については、証拠写真（画像）の提出が必要です。 ※写真は全てカラー

- ◆ 1単位50万円未満（税抜）の購入物は画像のみ（標章は不要）

※標章は不要（PC・タブレット等汎用性が高い備品は除く）

- ◆ 成果物（システムの場合）

- ・ ソフト起動時の画面コピー（スクリーンショット等）もしくは PC画面画像



システム構築の場合は、

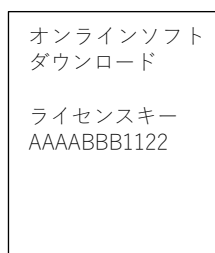
富山県中小企業トランスフォーメーション補助金活用事業（令和〇年〇月〇日作成）

と表記ください。※作成日は納品日

- ・ CDの場合、ケースに標章を貼付した画像



- ・ ダウンロードによる購入の場合はライセンスキー・URL・ログイン用ID等の画像



実績報告 経費区分ごとの支出証拠書類等一覧(DX枠)

別紙1

| 経費<br>区分   | 主な経費                                | 発注書<br>契約書                                         | 納品書<br>完了報告書     | 請求書<br>(写し) | 支払い証明<br>(写し) | 写真・成果物<br>そ の 他                                                                                                                                                                                                                                    | (参考)<br>処分制限期間 |
|------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 謝金         | 外部機関による<br>診断等                      |                                                    |                  | ●           | ●             | 【個人に対して謝金を支払う場合は源泉徴収が必要】（預り金元帳・源泉所得税の納付書・領収済通知書コピー等を提出）※源泉所得税は謝金等を支払った月の翌月10日までに納付<br>→（参考）国税庁HP：<br><a href="https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2795.htm">https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2795.htm</a> | －              |
| 旅費         | ※専門家経費計上の場合                         |                                                    | 実施報告書            |             | ●             | 実施報告書（議事録や指導日報、研修のため用いた資料）<br>招聘行程、料金表等<br>JR等の乗車券写し、航空券の半券又は搭乗証明書<br>インターネット路線検索画面                                                                                                                                                                | －              |
|            | ※研修費計上の場合                           |                                                    | 出張報告書            |             | ●             | 出張行程・出張報告書、料金表等<br>出張旅費明細書<br>JR等の乗車券写し、航空券の半券又は搭乗証明書<br>インターネット路線検索画面<br>※従業員が立替を行った場合、従業員へ精算していることがわかる書類                                                                                                                                         | －              |
| 機械装置・システム費 | 機械装置等購入・設置工事費                       | ●                                                  | 工事の場合は、<br>完了報告書 | ●           | ●             | 取得物の画像<br>※様式第7号の記載対象となる取得財産は、標章を貼付した画像                                                                                                                                                                                                            | 種類・細目による       |
|            | ソフトウェア<br>（買い取り）                    | （オリジナル開発の場合）<br>発注仕様書<br>もしくは<br>購入契約書             | ●                | ●           | ●             | ソフト起動時の画面画像 ※様式第7号の記載対象となる取得財産は、CDおよびケースに標章を貼付した画像（ダウンロードによる購入の場合、画面画像と別添「標章」を一緒に撮影した画像）                                                                                                                                                           | 5年             |
|            | ソフトウェア<br>（サブスクリプション利用）<br>（クラウド利用） | 契約書・利用明細書<br>もしくは<br>初回決済後に届く登録内容のわかるメール(写し)<br>など |                  |             | ●             | ソフト起動時の画面画像<br>※自社資産ではないため、様式第7号の記載及び標章は不要                                                                                                                                                                                                         | －              |
|            | システム構築費                             | 発注仕様書<br>もしくは<br>契約書など                             | ●                | ●           | ●             | システム起動時の画面画像<br>※システム画面内に「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金活用事業（令和〇年〇月〇日作成）」と表記ください。（作成日は納品日）                                                                                                                                                                 | 5年             |
| 備品購入費      | PC・タブレット等                           |                                                    | ●                | ●           | ●             | 標章を貼付した画像<br>※汎用性が高い備品は、50万円未満でも標章は必要                                                                                                                                                                                                              | 5年             |

※取得財産に標章の貼付が困難な場合は、取得財産等管理台帳と標章を一緒に保管

※処分制限期間は、「耐用年数表」に定める年数又は補助事業完了日から10年のいずれか短い期間

※処分制限期間について不明な場合は、国税庁「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)別表第一から別表第六」を参考に記入してください。

## 記入例：「様式第7号（取得財産等管理台帳）」および「標章」

※様式及び補助率は中小企業、小規模等によって異なります。

## （参考）様式第5号の3 収支決算書

（様式第5号の3の2） DX枠・GX枠

富山県中小企業トランスフォーメーション補助金 収支決算書

事業名 〇〇〇商店  
事業区分 小規模

補助率引き上げを希望する場合はチェックをいれてください →

【支出の部】

| 補助対象経費<br>内 容         | 数量 (a)<br>数 単位 | 単価 (b)<br>円 | 補助対象経費<br>(c)=(a)×(b)<br>※「消費税及び地方消費税<br>収税」を除く | 運送補助率                                               |                                                     | 引上げ後補助率 |  |
|-----------------------|----------------|-------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|--|
|                       |                |             |                                                 | $g \times 1/2$ (中 小)<br>$g \times 2/3$ (小規模)<br>(d) | $g \times 2/3$ (中 小)<br>$g \times 3/4$ (小規模)<br>(d) |         |  |
| 機械設備・システム費<br>新基幹システム | 1              | 式           | 3,000,000                                       | 3,000,000                                           |                                                     |         |  |
| 合計                    |                |             | 3,000,000                                       | 2,000,000                                           | 2,250,000                                           |         |  |

補助金繰上金額※1 2 2,000,000 2,250,000円  
※2 補助金繰上金額 2,250,000円

## 取得財産管理台帳

(様式第7号)

## 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金 取得財産等管理台帳

住 所 〇〇市〇〇  
名 称 〇〇〇商店  
代表者職氏名 代表 〇〇 〇〇

| 区分  | 財産名     | 規格 | 数量 | 単価         | 金額         | 取得年月日    | 処分制限期間 | 保管場所     | 補助率 | 備考 |
|-----|---------|----|----|------------|------------|----------|--------|----------|-----|----|
| (キ) | 新基幹システム |    | 1式 | 3,000,000円 | 3,000,000円 | 令和〇年〇月〇日 | 5年     | 〇〇市〇〇町△△ | 3/4 |    |

- (注)
- この台帳記載の対象となる取得財産等は、補助事業により取得し、又は効用の増加した交付要綱第23条第1項に定める財産とする(税抜50万円以上)。(PCやタブレット端末など汎用性が高い備品については50万円未満も対象)
  - 財産名の区分は(ア)建物、建物付属設備、建物及び建物付属設備、(イ)構築物、(ロ)車両、(エ)工具、(オ)器具及び備品、(カ)機械及び装置、(キ)ソフトウェアとする。
  - 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
  - 処分制限期間は、本交付要綱第23条第1項に定める期間を記載すること。

## 【主な処分制限期間】

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| ・改裝工事等                                                                | 10年 |
| ・LED照明切替工事                                                            | 10年 |
| ・空調設備工事                                                               | 10年 |
| ・太陽光発電設備                                                              | 10年 |
| 自動車製造業を営む法人が、自社の工場構内に自動車製造設備を稼働するための電力を発電する設備として設置した場合「輸送用機械器具製造業用設備」 | 9年  |
| 半導体集積回路を製造するために設置した太陽光発電「電子部品、デバイス又は電子回路製造業用設備」                       | 5年  |
| ・蓄電システム                                                               | 6年  |
| ・PC、タブレット                                                             | 5年  |
| ・ソフトウェア                                                               | 5年  |
| ・エアコン                                                                 | 6年  |
| ・業務用冷蔵庫                                                               | 6年  |
| ・冷蔵ショーケース                                                             | 6年  |

## 標章

(例)

|                        |          |
|------------------------|----------|
| 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金 |          |
| 取得財産名称                 | 新基幹システム  |
| 取得日                    | 令和〇年〇月〇日 |
| 所有者の名称                 | 〇〇〇商店    |
| 代表者職氏名                 | 代表 〇〇 〇〇 |

## 標章と写真について

- 取得財産の目立つところに貼付
- 標章のサイズは、縦横5～10cm程度の大きさ
- 簡単にはがれないようにしっかりと貼られているか
- 取得財産が小さく物理的に貼付できないものは、横に並べて撮影
- 高所で届かない場合は、標章と取得物が一緒に収まるように撮影
- ※標章と取得物を一緒に収める事が困難な場合は別々に撮影可
- 工事の場合、施工箇所の入口などに貼付
- 取得日は、納品日もしくは工事完了日
- 写真は2枚(例) サンプル①②

ソフト起動時の画面コピー（スクリーンショット等）もしくはPC画面画像



CDの場合はケースに標章を貼付



※「耐用年数表」に定める年数又は補助事業完了日から10年のいずれか短い期間

※処分制限期間について不明な場合は、国税庁「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）別表第一から別表第六」を参考に記入してください。

富山県中小企業トランスフォーメーション補助金活用事業  
(令和〇年〇月〇日作成)