

事業再構築補助金
事業化状況報告システム
操作マニュアル

1. 1 版

2024年7月29日

事業再構築補助金事務局

目 次

目 次	1
はじめに	2
ご利用環境	2
使用上の注意	2
アクセスする URL	2
1. このシステムでできること	3
1-1. 「事業化状況・知的財産権報告書」等の作成	3
2. システムへのログイン方法	4
2-1. ログイン	4
2-2. メインメニュー	5
3. 事業化状況・知的財産権報告書の作成（様式第13）	6
3-1. 「事業化状況・知的財産権報告書」（様式第13）作成の主な流れ	6
3-2. 共通事項	7
事業化状況・知的財産権報告に必要な追加報告用エクセルについて	12
3-3. 「①事業化状況」を登録する	15
3-4. 「②知的財産権等」を登録する	16
3-5. 「③現在の取組状況」を登録する	18
3-6. 「④製品等情報」を登録する	20
3-7. 「⑤本年度納付額」を確認する	26
3-8. 「⑥損益計算書等」を登録する	27
3-9. 「⑦文書発信年月日」の登録及び報告書を印刷する	31
3-10. 「経営課題アンケート」を登録する	35
改訂履歴	36

はじめに

事業化状況報告システム(以下、「本システム」という。)は、補助事業者のみなさまが補助事業の完了の日の属する年度の終了後を初回として、以降5年間にわたり行う「事業化状況・知的財産権報告」を実施するためのシステムです。

本システムの操作手順や入力の際の注意点等を本マニュアルに記載いたしましたので、必ずお読みください。

2023年6月15日より事業化状況・知的財産権報告につきまして、補助事業の実施による効果をより正確に把握するため、報告事項の追加を行いました。事業化状況報告と同時に、事業化状況報告システム上で「事業化状況・知的財産権報告の追加報告用エクセル.xlsx」をダウンロードし、ご提出ください。

※ 本マニュアルは、2022年4月リリースの事業化状況報告機能の説明となります。

※ 本マニュアルに記載されている画面上の金額や日付等は、マニュアル作成用の仮データですので、実際は補助事業の手引きに従って入力してください。

※ 実績報告にて補助事業完了日が変更になった場合は、報告年度が変更になる場合があります。

ご利用環境

本システムをご利用いただく際は、指定ブラウザの最新バージョンをお使いください。

「Internet Explorer」等のブラウザは、不具合が生じる可能性がありますので使用しないでください。

また、スマートフォン、タブレットは、サポート対象外です。

【指定ブラウザ】

- ・Google Chrome
- ・Microsoft Edge(※)
- ・Firefox

(※)「Internet Explorer モード」は不具合が生じる可能性がありますので使用しないでください。

使用上の注意

本システムでは、JavaScriptを使用しています。JavaScriptを無効にしている場合、正常な動作ができない箇所がありますので、ご了承ください。

本システムでは cookie を使用しています。cookie を無効にしている場合、利用できませんので、ご了承ください。

システム上の戻るボタンではなく、ブラウザの戻る・進むボタン、ショートカットキーなどを使用されると正常に画面遷移できない場合がありますので、ご注意ください。

30分以上、画面上のボタン操作による遷移がない場合は、タイムアウトとなります。タイムアウトになると入力途中のデータは登録されず、ログインし直すことになりますので、ご注意ください。

アクセスするURL

以下の URL よりアクセスしてください。

<https://houkoku.jigyousaikouchiku-kanri.jp/authority/logincompanies/>

1. このシステムでできること

1－1. 「事業化状況・知的財産権報告書」等の作成

全ての補助事業者様は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後を初回として、以降5年間にわたり、以下の内容を報告する必要があります。(交付規程第25条)報告期間は案内メールでもお知らせいたしますが、初回は、原則、補助事業終了年度の決算日の3か月後、2回目以降は、その翌年度から毎年、決算日の3か月後までに報告いただきます。実績報告にて補助事業完了日が変更になった場合は、報告年度が変更になる場合があります。

<報告内容について>

①「事業化状況・知的財産権報告書」

②「事業化状況等の実態把握調査票」

③必要書類の添付

(1)損益計算書

(2)貸借対照表

(3)労働者名簿

(4)賃金台帳(大規模賃金引上枠の補助事業者様のみ)

(5)製造原価報告書

(6)販売費及び一般管理費明細表(内訳)

(7)事業化状況・知的財産権報告に必要な追加報告用 エクセル

※決算書類は各年度の確定した書類を提出ください。

※個人事業主様は確定申告済みの青色申告決算書又は収支内訳書(白色申告)全ページをご添付ください。

※ これらの内容は、本システムへ登録することで、報告完了となります。(報告書等の郵送は不要です。)

重要!

・補助事業者が補助事業の事業化、知的財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施結果の他への供与による収益が生じたことを確認したときは、補助事業者に対し、補助金額を上限とする金額の納付をしていただきます(交付規程第27条第1項)。

・また、提出された事業化状況・知的財産権報告書により、事業計画終了時点を含む決算年度の終了時点において、賃金引上要件(大規模賃金引上枠)、従業員増員要件(大規模賃金引上枠)、事業再編等要件(卒業枠)、付加価値額要件(グローバルV字回復枠)を満たしていないと認められる場合には、補助金の額と通常枠の補助上限額との差額分を返還していただきます(交付規程第27条第2項)。

・補助金の交付を受けた事業者は、補助事業の成果の事業化状況等について報告する義務があります。事業化状況等の報告が行われない場合には、交付規程第22条に基づき、補助金の返還及び加算金の納付が必要となります。

2. システムへのログイン方法

2-1. ログイン

以下のURLよりアクセスしてください。

<https://houkoku.jigyousaikouchiku-kanri.jp/authority/logincompanies/>

※ 本システムは常時アクセス可能ですが「事業化状況・知的財産権報告」は、報告期間内のみ登録・編集が可能です。
(報告期間前は登録することができません。また、事務局への報告が「完了」後は、不備等があり、差戻しとなる場合を除いて入力できませんので、ご注意ください。)

本システムのご利用には、G Biz ID (プライム、メンバー) のアカウントが必要です。事前にご準備をお願いします。

令和二年度
第三次補正

事業再構築補助金

ログインしていません

ログイン

事業化状況報告システムへはG Biz ID (プライム、メンバー) でログインします。

G Biz IDでログイン

※ G Biz ID のログイン画面に遷移します。
⇒ [G Biz ID に関する情報はこちら](#)

手順 1

G Biz ID でログインをクリックします。

gBizID

ログイン

アカウントID
(メールアドレス)

パスワード

ログイン

● パスワードを忘れた方はこちら
● アカウントを持っていない方はこちら

手順 2

G Biz ID のアカウント ID とパスワードを入力します。

手順 3

ログインをクリックします。

↑ ページ先頭へ

© 2019 Digital Agency, Government of Japan

2-2. メインメニュー

システムにログインすると、メインメニューが表示されます。メインメニューの中からご利用になる機能を選択し、次に進んでください。

事業再構築補助金 ログアウト

お知らせ

2023年06月16日 「事業化状況・知的財産権報告」に必要な追加報告用エクセル

2023年03月16日 「財産処分承認申請」および「納付書出力」機能をオープン

ログイン後は、画面上部の「事業再構築補助金」をクリックすれば、どの画面からもメインメニューに戻れます。

メインメニュー

▼ 報告書・申請書

以下の報告・申請等を行うためのシステムの利用に関して、応募申請時に同意いただきました「電子申請システム利用規約」が利用者に適用されます。なお、当該利用規約は、令和4年8月30日に改正されましたので、最下部に表示されている「利用規約」をクリックし、今一度、内容をご確認ください。

[事業化状況・知的財産権報告](#) 事業化状況・知的財産権報告書（様式第13と様式第13の別紙）の入力を行います。

[財産処分承認申請](#) 取得財産管理台帳（様式第7）に記載された財産について、財産処分承認申請書（様式第12-1）および財産処分報告書（様式第12-3）・（様式第12-4）の入力を行います。

[補助事業完了後中止（廃止）届出](#) 補助事業完了後の事業計画の中止（廃止）届出書（様式第14-1）の入力を行います。

▼ 納付書出力

[納付書出力](#) 納付書の出力を行います。

▼ インフォメーション

[事業化状況報告操作マニュアル](#) 事業化状況報告機能の操作マニュアルをダウンロードします。

[財産処分操作マニュアル](#) 財産処分機能の操作マニュアルをダウンロードします。

[補助事業完了後中止（廃止）届出操作マニュアル](#) 補助事業完了後中止（廃止）届出機能の操作マニュアルをダウンロードします。

[事業化状況・知的財産権報告の追加報告用エクセル](#) 事業化状況・知的財産権報告に必要な追加報告用エクセルをダウンロードします。

3. 事業化状況・知的財産権報告書の作成（様式第13）

3-1. 「事業化状況・知的財産権報告書」（様式第13）作成の主な流れ

重要!

(1) 報告開始日のご案内

報告開始日以降にメールでご案内いたします。

(2) 本システムに事業化状況報告を登録（補助事業者様）

入力期間中に事業化状況報告及び損益計算書等を本システムに登録します。
(入力状況が「完了」となることで事業化状況報告が完了します。)

(3) 報告内容の精査（事務局）

本システムに登録されている事業化状況報告の内容に問題がないか事務局にて確認します。
報告内容に問題があれば、補助事業者様に差戻します(差戻しとなった旨をメールで通知します。)

問題あり

問題なし

(4) 報告内容の修正（補助事業者様）

事務局からの指摘事項(**事業化状況・知的財産権報告書の画面の「差戻しコメント」で確認する。**)について、訂正入力します。
(入力が完了したら、再度「完了」してください。)

(5) 収益納付・補助金返還のあり・なしの確認（事務局）

事務局で事業化状況報告書の内容の確認が完了すると、収益納付や目標未達による補助金返還の有無を確認します。
収益納付や補助金返還が必要な補助事業者様にはその旨通知します。

収益納付・補助金返還あり

収益納付・補助金返還なし

(6) 納付・返還の実施（補助事業者様）

事務局からの通知を受けた補助事業者様は、システムで金額、振込先等を確認し、速やかに事務局が指定した口座に納付してください。

(7) 報告完了

報告完了です。補助事業の完了の日の属する年度の終了後を初回とし、以降5年間、同様の報告をお願いします。

3-2. 共通事項

補助事業の完了の日の属する年度の終了後を初回として、以降5年間、毎年決算日の3か月後までに「事業化状況・知的財産権報告書」(様式第13)、「事業化状況等の実態把握調査票」(様式第13の別紙)を作成します。

メインメニュー

▼ 報告書・申請書	以下の報告・申請等を使用されます。なお、年度、内容をご確認ください。
事業化状況・知的財産権報告	
財産処分承認申請	取得財産管理台帳(様式第12-3)・(様式第12-4)の入力を行います。
補助事業完了後中止(廃止)届出	補助事業完了後の事業計画の中止(廃止)届出書(様式第14-1)の入力を行います。

手順 1

「事業化状況・知的財産権報告書」をクリックします。

※ 初めてクリックする場合は「事業化状況・知的財産権報告」を表示する前に「事業化状況・知的財産権報告の開始時期に関する確認」が表示されます。

事業再構築補助金

事業化状況・知的財産権報告の開始時期に関する確認

現在登録されている交付時または実績報告時等に申請された補助事業の終了予定日と決算年月を登録しています。
現在の補助事業の進行状況について、下記①～⑤の当てはまる番号をご選択後に確認ボタンをクリックしてください。

補助事業完了(予定)月: ○○年○月

決算年月(補助事業完了(予定)日の属する): ○○年○月

※補助事業完了期限
【通常枠・緊急事態宣言特別枠・大規模賃金引上枠・最低賃金枠】
交付決定後12か月以内(ただし、採択発表日から14か月後の日まで)
【卒業枠・グローバルV字回復枠】
交付決定後14か月以内(ただし、採択発表日から16か月後の日まで)

手順 2

システムに登録されている「補助事業完了(予定)月」及び「決算年月」を表示しています。

現在の補助事業の進行状況に当てはまるものを選択します。

- ① 補助事業は完了し、決算年月も上記の通り。
- ② 決算年月は上記のとおりであるが、補助事業は完了していない(補助事業実施期間内で完了予定である。)または上記決算年月がまだ到来していない。
※決算後に事業化状況報告を実施してください。
- ③ 補助事業終了予定月は上記決算年月をまたぐが、補助事業実施期間内で完了予定である。
※補助事業が交付申請等で登録した補助事業終了年月日から延伸しているまたは延伸する予定である場合は、補助事業終了後、実績報告を行っていただき、次年度決算で事業化状況報告を実施してください。
(事業化状況報告については決算年月時点で再度ご案内致します。)
- ④ 補助事業を完了期限内に完了できない状況である。
※「事故等報告」を先に実施してください。(事業化状況報告については決算年月時点で再度ご案内致します。)
- ⑤ 決算月の変更(交付申請時等に入力した収益計画の年月に誤りがある場合を含みます。)がある。
※「社名等変更届出」により決算月の変更を先に実施してください。(事業化状況報告については決算年月時点で再度ご案内致します。)

手順 3

確認をクリックします。

①を選択した場合は事業化状況・知的財産権報告書に進みます。
②～⑤を選択した場合はメインメニューに戻ります。
※①を選択後に下部の確認ボタンを押下するとこの画面は再表示されませんのでご注意ください。

戻る 確認

①事業化状況 ②知的財産権等 ③現在の取組状況 ④製品等情報 ⑤本年度納付額 ⑥損益計算書等 ⑦文書発信年月日 (報告書印刷) 報告完了

事業化状況・知的財産権報告書

都道府県	〇〇〇	受付番号	XXXXXXXXXXXX-XXXX
補助事業者名	〇〇〇〇		XXXXXXXXXX
住所	〇〇〇〇〇〇		
代表者名(担当者名)	〇〇〇〇(〇〇〇〇)		
事業類型	通常枠		
補助事業の実施成果の事業化		差戻し又は実施権の設定	

システムへの登録状況を表示します。

年度	入力 状況	事業化状況・知的財産権報告書	事業化状況等の実施把握	⑤本年度納付額	⑥損益計算書等	⑦文書発信年月日 (報告書印刷)	報告完了	差戻し コメント
補助事業終了年度 (9999年99月～9999年99月)	未入力	未入力					完了	
補助事業終了年度の1年後 (9999年99月～9999年99月)								
補助事業終了年度の2年後 (9999年99月～9999年99月)								
補助事業終了年度の3年後 (9999年99月～9999年99月)								
補助事業終了年度の4年後 (9999年99月～9999年99月)								
補助事業終了年度の5年後 (9999年99月～9999年99月)								

手順 4

「未入力」と表示されている項目をクリックすると、次の入力画面に移動します。

補助事業の実施成果の事業化
該当年度の納付額は以下の事業化状況報告シミュレーションをご確認ください。

報告完了後に差戻しが発生した場合、一覧上部にメッセージが表示され、該当の年度の背景色が橙色に変更されます。その際は差戻しコメントをご確認頂き、修正後に再度報告を完了して頂くことになります。

<事業化状況報告シミュレーション（Excel）について>

登録状況の画面を下にスクロールし、右下にある「事業化状況報告のシミュレーション Excel ファイルダウンロード」ボタンをクリックしてください。

当年度の収益納付額だけでなく、補助事業終了年度の5年後まで収益納付額の計算が可能です。

- ※ 事業化状況報告シミュレーションは必須項目ではありません。
- ※ 事業化状況報告シミュレーションで作成した Excel の添付は必要ありません。
- ※ 算出後の事業化状況報告シミュレーションの Excel データを本システムに取り込む（インポート）ことはできません。

事業再構築補助金

〇〇〇〇 ログアウト

①事業化状況②知的財産権等③現在の取組状況④製品等情報⑤本年度納付額⑥損益計算書等⑦文書発信年月日(報告書印刷)報告完了

事業化状況・知的財産権報告書

都道府県	〇〇〇	受付番号	XXXXXXXXXXXXXXX
補助事業名	〇〇〇〇	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXXXXX
住所	〇〇〇〇〇〇	事業計画名	〇〇〇〇〇〇
代表者名(担当者名)	〇〇〇〇(〇〇〇〇)	電話番号(担当者電話番号)	9999999999(9999999999)
事業類型	通商枠	申請区分	
補助事業の実施成果の事業化		知的財産権等の譲渡又は実施権の設定	

年度	入力状況	事業化状況・知的財産権報告書	事業化状況等の実施把握調査票	⑤本年度納付額	⑥損益計算書等	⑦文書発信年月日(報告書印刷)	報告完了	差戻しコメント
		①事業化状況②知的財産権等	③現在の取組状況④製品等情報					
補助事業終了年度(9999年99月～9999年99月)	未入力	未入力					完了	
補助事業終了年度の1年後(9999年99月～9999年99月)								
補助事業終了年度の2年後(9999年99月～9999年99月)								
補助事業終了年度の3年後(9999年99月～9999年99月)								
補助事業終了年度の4年後(9999年99月～9999年99月)								
補助事業終了年度の5年後(9999年99月～9999年99月)								

手順1「事業化状況報告シミュレーション Excel ファイルダウンロード」ボタンをクリックして、Excel ファイルをダウンロードします。

「補助事業の実施成果の事業化」「知的財産権等の譲渡又は実施権の設定」は現在登録済みの入力内容を反映した最新状況です。該当年度の納付額は以下の「事業化状況報告シミュレーション」をご確認ください。

事業化状況報告シミュレーション

年度	実績報告		所費経費の推移		製品等情報		C 控除額	所費経費の推移		財産処分		F 前年度までの補助事業の事業化に係る事務費への累計納付額(※4)	G 本年度納付額(※5)
	補助事業に要した経費	A 補助金確定額	自己負担額(※1)	補助事業の事業化に係る本年度売上額	補助事業の事業化に係る本年度販売原価	B 補助事業の事業化に係る本年度収益額		D 本年度までの補助事業の事業化に係る累計支出額	E 基準納付額	財産処分時の予定納付額(※3)	目標未達時の補助金の返還予定額		
補助事業終了時(実績報告時)	99,999,999	9,999,999	9,999,999	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
補助事業終了年度	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
補助事業終了年度の1年後	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
補助事業終了年度の2年後	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
補助事業終了年度の3年後	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
補助事業終了年度の4年後	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
補助事業終了年度の5年後	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(※1) 補助事業終了年度の自己負担額は、「現在の取組状況の補助事業に係る所費経費の推移」で入力した自己負担額から補助事業終了時までの自己負担額(実績報告時の補助事業に係る経費－補助金確定額)を差し引いた金額です。
(※2) 収益額がマイナスである年度は0として加算されます。
(※3) 「財産処分時の予定納付額」には、該当年度内に登録された「財産処分」申請データの納付額が表示されます。
(※4) 前年度までの収益に伴う納付金及び、当該年度までの財産処分に伴う納付金が表示されます。また、成果目標未達の場合の補助金返還が発生した場合には、その金額が加算されます。
(※5) 事業化状況等報告の該当年度の決算が赤字の場合、「本年度納付額」は0になります。
上記以外の詳細については、「補助事業の手引き」の「補助事業終了後の義務」に記載の収益納付の説明をご確認ください。

事業化状況報告シミュレーションは、本システムで登録された内容に基づき、表示されます。

補助金額未確定(実績報告未承認または未提出)の場合は未確定のメッセージを表示し、事業化状況報告シミュレーションの内容は表示されませんので、補助金額確定後にご確認ください。

ダウンロードした Excel ファイルを開くと、本システムに登録されている実績報告の内容(補助事業に要した経費や補助金確定額)、前年度までの事業化状況報告の内容(本年度の入力を行えば本年度の内容も)および財産処分申請の内容等が入力された状態になっています。

本システムに登録されたデータ部分 以外(黄色のセル内以外)は、設定されている計算式が解除されてしまう可能性があり、正しい計算ができなくなりますので、編集は行えないようにしています。

手順 2
売上額等を入力してください。

事業化状況報告シミュレーション															9999年99月99日 (単位:円)	
実績報告		所要経費の推移			製品等情報					財産処分						
年度	補助事業に要した経費	A 補助金確定額	自己負担額 (※1)	補助事業の事業化に係る本年度売上額	補助事業の事業化に係る本年度販売原価	B 本年度の事業化に係る累計売上額	C 本年度の事業化に係る累計販売原価	D 本年度の事業化に係る累計収益額 (※2)	控除額	本年度までの補助事業の事業化に係る累計支出額	基準 納付額	財産処分時の 納付予定額 (※3)	目標未達時の 補助金の返還 予定額	F 前年度までの補助事業の事業化に係る事務局への累計納付額 (※4)	G 本年度 納付額 (※5)	
補助事業年度	99 999 999	9 999 999	9 999 999	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
補助事業終了年度の1年後	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
補助事業終了年度の2年後	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
補助事業終了年度の3年後	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
補助事業終了年度の4年後	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
補助事業終了年度の5年後	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

※ 本システムに登録されている補助金確定額等が、最初から入力されています。データは、編集できません。

入力内容に応じて、本年度納付額等が自動で更新されます。

(※1) 補助事業終了年度の自己負担額は、前年度までの事業化状況報告の「所要経費の推移」で入力した自己負担額から補助事業終了時までの自己負担額(実績報告時の補助事業に要した経費-補助金確定額)を差し引いた金額となります。

(※2) 収益額がマイナスである場合は、0と表示されます。

(※3) 「財産処分」申請データの納付額が表示されます。

(※4) 前年度までの収益額がマイナスの場合は、0と表示されます。また、成果目標未達の場合の補助金返還が発生した場合には、その金額の「本年度納付額」は0になります。

(※5) 事業化状況報告の「本年度の事業化に係る累計収益額」の値が0の場合は、「補助事業終了後の事務局への累計納付の説明」を参照してください。

※ 入力内容に応じて、本年度納付額等が自動で更新されます。

黄色いセルの空欄箇所に売上額等の予想値を入力すると、収益納付額等が自動で計算されます。
(当年度の収益納付額だけでなく、補助事業終了年度の5年後までの収益納付額が計算できます。)

- 事業化状況報告シミュレーションは必須項目ではありません。
- 事業化状況報告シミュレーションで作成した Excel の添付は必要ありません。
- 試算用のファイルですので、入力したデータを本システムに取り込む(インポートする)ことはできません。

重要!

事業化状況報告の登録フローについて

事業化状況・知的財産権報告書の①事業化状況及び②知的財産権等を登録します。さらに、事業化状況等の実態把握調査票の③現在の状況及び④製品等情報を登録して、⑤本年度納付額を確認して、⑥損益計算書等を登録し、最後に⑦文書発信年月日登録(報告書印刷)という流れになります。

※ 入力されていない項目は、「未入力」と表示されます。

※ 「未入力」項目があると以降の項目の登録ができません。①から順番にご入力ください。

※ 登録(報告)された内容により、入力不要な項目については、「なし」と表示され、次の項目の入力に続きます。

※ 入力完了した項目には、登録した年月日が自動的に表示されます。一度登録したデータを修正したい場合は、その年月日をクリックしてください。

※ 「損益計算書の添付」の「未入力」ボタンをクリックし、損益計算書等を本システムに登録してください。登録が完了すると「登録した日付」が表示されます。



※ 「損益計算書等」の添付が終了すると「文書発信年月日(報告書印刷)」に「未入力」のリンクが表示されます。リンクを押すと、「文書発信年月日」の入力及び事業化状況・知的財産権報告(様式第13と様式第13の別紙)を印刷できます。

※ 「文書発信年月日(報告書印刷)」まで終了後、「完了」を押し、アンケートに回答すると報告が完了し、入力状況の表示が「完了」になります。

※ ①～⑦の入力のみでは申請が未完了となります。報告完了の「完了」の押し忘れにご注意ください。

※ 「完了」後は修正することができませんので、ご注意ください。

※ 「詳細」は差戻しの時に表示され、クリックすることで事務局からのコメントが確認できます。

重要!

※ 「入力状況」…補助事業者様の入力状況が表示されます。

「未入力」…①～⑦まで全ての箇所を入力・登録されていません。

「入力中」…①～⑦までの箇所で一部入力中または全て入力されているが「完了」は押されていない(報告が完了していない)状態です。

完了後に事務局の審査にて差戻しが発生した場合も「入力中」となります。

「完了」…①～⑦までの項目が全て入力され、完了が押されて登録及び事務局への報告が完了しています。



事業化状況・知的財産権報告に必要な追加報告用エクセルについて

2023年6月15日より事業化状況・知的財産権報告につきまして、補助事業の実施による効果をより正確に把握するため、報告事項の追加を行いました。事業化状況報告と同時に、事業化状況報告システム上で「事業化状況・知的財産権報告の追加報告用エクセル.xlsx」をダウンロードし、ご提出ください。

- ① メインメニュー⇒「インフォメーション」⇒「**事業化状況・知的財産権報告の追加報告用エクセル**」より「事業化状況・知的財産権報告の追加報告用エクセル.xlsx」をダウンロードします。

事業再構築補助金

〇〇〇〇

ログアウト

お知らせ

2023年06月16日

「事業化状況・知的財産権報告」に必要な追加報告用エクセルを下記インフォメーションに格納しました。

2023年03月16日

「財産処分承認申請」および「納付書出力」機能をオープンしました。

メインメニュー

▼ 報告書・申請書

以下

の報告・申請等を行うためのシステムの利用に関して、応募申請時に同意いただきました「電子申請システム利用規約」が利用者に適用されます。なお、当該利用規約は、令和4年8月30日に改正されましたので、最下部に表示されている「利用規約」をクリックし、今一度、内容をご確認ください。

事業化状況・知的財産権報告

事業化状況・知的財産権報告書（様式第13と様式第13の別紙）の入力を行います。

財産処分承認申請

取得財産管理台帳（様式第7）に記載された財産について、財産処分承認申請書（様式第12-1）および財産処分報告書（様式第12-3）・（様式第12-4）の入力を行います。

補助事業完了後中止（廃止）届出

補助事業完了後の事業計画の中止（廃止）届出書（様式第14-1）の入力を行います。

▼ 納付書出力

納付書出力

納付書の出力を行います。

▼ インフォメーション

事業化状況報告操作マニュアル

事業化状況報告機能の操作マニュアルをダウンロードします。

財産処分操作マニュアル

財産処分機能の操作マニュアルをダウンロードします。

補助事業完了後中止（廃止）届出操作マニュアル

補助事業完了後中止（廃止）届出機能の操作マニュアルをダウンロードします。

事業化状況・知的財産権報告の追加報告用エクセル

事業化状況・知的財産権報告に必要な追加報告用エクセルをダウンロードします。

「事業化状況・知的財産報告の追加報告用エクセル」をクリックします。

② 提出いただく決算書を基に注意事項・記入例のシート内容を確認しながら様式の各項目を入力します。

提出方法に関する注意事項

- 1. 提出先：Excelファイルは、事業化状況報告システムの「追加報告用エクセルデータの登録」欄より提出してください。
- 2. 提出データ形式：Excel形式のままご提出ください。
- 3. 記入済みファイルの保管：本Excelファイルは、次回以降の事業化状況報告時にも提出を求める可能性がございますので、次回の事業化状況報告時まで、本入力済みExcelファイルを保管し

入力方法に関する注意事項

- ※項目別の注意事項、記入例は「注意事項・記入例」シートをご確認ください。[「注意事項・記入例」シートへのリンク](#)
- 1. 入力情報：希望的数値ではなく、実績に基づいた数値を入力してください。
- 2. 入力項目：オレンジ色背景のセルのみ入力ください。前段までの入力内容に応じてグレーアウトされたセルは入力不要です
- 3. 入力制御：一部のセルでは、「整数のみ」「プルダウンの回答のみ」等の入力条件が設けられています。入力してもオレンジ色の背景色が消えない場合は、正しく入力できていない可能性があります。
- 4. カンマ：3桁区切りカンマが自動的に表示されますので、手動でカンマの入力は不要です。

基礎情報			
企業名			
法人番号／個人事業主管理番号			
決算年月（補助事業終了（予定）日の属する）			
分析用追加収集データ		単位	補助事業終了年度 補助事業終了年度の1年後 補助事業終了年度の2年後
企業全体の実績 (損益計算書(P/L)項目)	販売管理費	円	
	営業外収益（金融収益）	円	
	営業外収益（雑収入）	円	
	営業外費用（支払利息）	円	
	税引き前当期純利益	円	
企業全体の実績 (貸借対照表(B/S)項目)	流動資産	円	
	固定資産	円	
	有形固定資産	円	
	有形固定資産（土地のみ）	円	
	無形固定資産	円	
	流動負債	円	
	固定負債	円	
	純資産	円	
補助対象事業の実績 その他効果	研究開発費	円	
	補助金を活用した設備・施設の有無	－	
	補助金を活用した設備が稼働した時間	時間	
従業員情報	補助金を活用した設備が本来稼働するべき時間	時間	
	事業場内最低賃金	円	
	最低賃金＋30円以内で労働している従業者数	人	
	従業者数（補助対象事業）	人月	
	正社員数	人	

※注意事項・記入例のシート内容

提出方法に関する注意事項	
1. 提出先：Excelファイルは、事業化状況報告システムの「追加報告用エクセルデータの登録」欄より提出してください。	
2. 提出データ形式：Excel形式のままご提出ください。	
3. 記入済みファイルの保管：本Excelファイルは、次回以降の事業化状況報告時にも提出を求める可能性がございますので、次回の事業化状況報告時まで、本入力済みExcelファイルを保管していただくことを推奨します。	
入力方法に関する注意事項	
1. 入力情報：希望的数値ではなく、実績に基づいた数値を入力してください。	
2. 入力項目：オレンジ色背景のセルのみ入力ください。前段までの入力内容に応じてグレーアウトされたセルは入力不要です	
3. 入力制御：一部のセルでは、「整数のみ」「プルダウンの回答のみ」等の入力条件が設けられています。入力してもオレンジ色の背景色が消えない場合は、正しく入力できていない可能性がありますので、再度入力内容をご確認ください。	
4. カンマ：3桁区切りカンマが自動的に表示されますので、手動でカンマの入力は不要です。	

記入例		注意事項
基礎情報		
企業名		事業再構築株式会社
法人番号／個人事業主管理番号		ABCDRF012
決算年月（補助事業完了（予定）日の属する）		22/12
分析用追加収集データ		
企業全体の実績 (損益計算書(P/L)項目)	単位	補助事業終了年度 (2022年1月～2022年12月)
	販売管理費	円 ¥150,000,000
	営業外収益（金融収益）	円 ¥3,000,000
	営業外収益（雑収入）	円 ¥3,000,000
	営業外費用（支払利息）	円 ¥3,000,000
企業全体の実績 (貸借対照表(B/S)項目)	税引き前当期純利益	円 ¥3,000,000
	流動資産	円 ¥200,000,000
	固定資産	円 ¥500,000,000
	有形固定資産	円 ¥430,000,000
	有形固定資産（土地のみ）	円 ¥100,000,000
	無形固定資産	円 ¥30,000,000
	流動負債	円 ¥200,000,000
	固定負債	円 ¥200,000,000
		※上記「決算年月（補助事業完了（予定）日の属する）」の入力内容に合わせて、該当期間が表示される。 事業化状況報告システムに提出済み・今回提出する損益計算書に記載の金額を各年度ごとにそのまま転記。 事業化状況報告システムに提出済み・今回提出する貸借対照表に記載の金額を各年度ごとにそのまま転記。

- ③ 入力した Excel ファイルを事業化状況報告システムの⑥損益計算書等「追加報告用エクセルデータの登録」へ Excel 形式のまま添付します。

年度	入力 状況	事業化状況・知的財産権報告書		事業化状況等の実態把握調査票		⑤本年度納付額	⑥損益計算書等	⑦文書発信年月日 (報告書印刷)
		①事業化状況	②知的財産権等	③現在の取組状況	④製品等情報			
補助事業終了年度 (9999年99月～9999年99月)	入力中	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	未入力	

手順 1

「損益計算書等」の「未入力」をクリックします。

※①～⑤が全て入力されてからの登録となります。

事業再構築補助金

0000
ログアウト

⑥損益計算書等
:
損益計算書等登録
登録確認
登録完了

損益計算書等登録

都道府県	000	受付番号	XXXXXXXXXXXXXXX
補助事業名	0000	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX
住所	000000	事業計画名	000000
代表者名(担当者名)	0000(0000)	電話番号(担当者電話番号)	9999999999(9999999999)
事業類型	通常枠	申請者区分	
年度	補助事業終了年度(9999年99月～9999年99月)		

損益計算書等の登録

ファイル添付
2/3

ファイルを選択
選択されていません

形式は問いませんが、PDFを推奨します。

貸借対照表の登録

ファイル添付
2/3

ファイルを選択
選択されていません

形式は問いませんが、PDFを推奨します。

労働者名簿の登録

ファイル添付
2/3

ファイルを選択
選択されていません

形式は問いませんが、PDFを推奨します。

資金台帳の登録

ファイル添付
2/3

ファイルを選択
選択されていません

形式は問いませんが、PDFを推奨します。

製造原価報告書の登録

ファイル添付
2/3

ファイルを選択
選択されていません

製造原価報告書を作成していない事業者様は未作成であることを記した書類(書式)形式は問いませんが、PDFを推奨します。

販売費及び一般管理費明細表(内訳)の登録

ファイル添付
2/3

ファイルを選択
選択されていません

形式は問いませんが、PDFを推奨します。

追加報告用エクセルデータの登録

ファイル添付
2/3

ファイルを選択
選択されていません

エクセルのまま登録ください。

手順 2

ファイルの選択をクリックし、入力した Excel ファイルを選択します。

※ ファイル形式は Excel 形式のまま添付します。

- ④ システムでの報告完了と同時に提出完了となります。

3-3. 「①事業化状況」を登録する

事業化状況を登録します。

年度	入力 状況	事業化状況・知的財産権報告書	事業化状況の把握調査票	経費計算書等	⑦文書発信年月日 (報告書印刷)
補助事業終了年度 (9999年99月～9999年99月)	未入力	①事業化状況 ②知的財産権等			

手順 1

「事業化状況」の「未入力」をクリックします。

手順 2

補助事業の実施成果について、補助事業終了後から報告対象年度末までの期間における事業化の有無を選択します。下記、※2のいずれかの段階に該当する場合は事業化有りを選択してください。また事業化有りの場合には、事業化の「段階」も選択してください。(下記※1、※2)

手順 3

補助事業終了後から報告対象年度末までの期間における「知的財産権等の譲渡又は実施権の設定」の有無を選択します。(下記※3)

年度	補助事業終了年度	事業化状況	知的財産権等の譲渡又は実施権の設定	段階	第1段階：製品の販売、又はサービスの提供に関する宣伝等を行っている
9999年99月～9999年99月	9999年99月～9999年99月	事業化有り	有	第1段階	製品の販売、又はサービスの提供に関する宣伝等を行っている

事業化状況一覧へ戻る

登録

登録実行

手順 4

登録をクリックします。

↓

登録確認画面で登録実行をクリックします。

↓

登録完了画面が表示された後、次のステップへ進む場合は②知的財産権等登録画面へ進むをクリックします。

重要!

※1-1 事業化状況報告とは

「補助事業の完了の日の属する年度」の終了後を初回として提出していただきます。

※1-2 事業化とは

本事業で開発した製品の販売、又はサービスの提供に関する宣伝等を行った段階で、事業化となります。(設備投資のみの場合は生産開始した時点)

※2 【事業化有り】の場合、下記のどれか1つを選択します。

第1段階：製品の販売、又はサービスの提供に関する宣伝等を行っている。

第2段階：注文(契約)が取れている。

第3段階：製品が1つ以上販売されている、又はサービスが1回以上提供されている。

第4段階：継続的に販売・提供実績はあるが利益は上がっていない。

第5段階：継続的に販売・提供実績があり利益が上がっている。

※「継続的に販売」とは「初めて売り上げが計上された年以降は毎年度、当該事業の売上を計上していること。ただし、直近年度のみ売上が計上されている場合は複数顧客に製品・サービスを販売していること。」を意味します。

※3 「知的財産権等の譲渡又は実施権の設定の有無」とは

補助事業者様自身で出願した知的財産権等及び他社から取得した知的財産権等(取得財産等管理台帳に記載された知的財産権)について、譲渡した、もしくは、それらの知的財産権等を活用して収入(売上)が発生していた場合は「有」を選択してください。

3-4. 「②知的財産権等」を登録する

前頁で登録した事業化状況での「知的財産権等の譲渡又は実施権の設定」の有無に関わらず、本事業で開発した技術等や本事業で他社から取得した知的財産権等（取得財産等管理台帳に記載された財産）を活用して、補助事業者様自ら出願（取得）した知的財産権等がある場合は、入力してください。（前回までの報告で出願中となっていたものを取り消した場合を含みます。）

年度	入力 状況	事業化状況・知的財産権報告書		事業化状況等の実態把握調査票		⑤本年度納付額	⑥損益計算書等	⑦文書発信年月日 （報告書印刷）
		①事業化状況	②知的財産権等	③現在の取組状況	④製品等情報			
補助事業終了年度 （9999年99月～9999年99月）	入力中	9999年99月99日	未入力					

手順 1

「知的財産権等」の「未入力」をクリックします。

知的財産権等報告

都道府県	〇〇〇	受付番号	XXXXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	〇〇〇〇	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX
住所	〇〇〇〇〇〇	事業計画名	〇〇〇〇〇〇
代表者名（担当者名）	〇〇〇〇（〇〇〇〇）	電話番号（担当者電話番号）	9999999999（9999999999）
事業類型	通常枠	申請者区分	
年度	補助事業終了年度（9999年99月～9999年99月）		

知的財産権等の取得状況

累計件数	出願中 1件	取得済み 0件	取消し等 0件
------	--------	---------	---------

※報告対象年度毎の出願・取得件数ではなく、交付決定から報告対象年度終了時点までに「出願中・取得済み」の全件数を表示

知的財産権等一覧

1～ 1/1件中(1/1ページ)

報告対象年度毎の出願・取得件数ではなく、交付決定から報告対象年度終了時点までに「出願中・取得済み」の全件数を表示します。

削除	種類	出願日	出願番号	出願状況	出願中
削除	特許権	9999年99月99日	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇	出願中

事業化状況一覧へ戻る

知的財産権等の追加

③現在の取組状況登録画面へ進む

手順 2

次頁の登録が完了すると、知的財産権等が一覧表示されます。

- 出願中や取得済みの知的財産権等がある場合
知的財産権等の追加をクリックします。
- 出願中や取得済みの知的財産権等がない場合
③現在の状況登録画面へ進むをクリックします。

次のステップへ進みます。

重要!

<「知的財産権等の取得状況」について>

本事業で開発した技術等や本事業で他社から取得した知的財産権等（取得財産等管理台帳に記載された財産）を活用して、補助事業者様自ら出願（取得）した知的財産権等のみについて入力してください。（前回までの報告で出願中となっていたものを取り消した場合も含みます。）

知的財産権等報告登録

手順 3

交付決定から報告対象年度終了時点までに出願・取得等した知的財産権等について、「取得状況」、「種類」、「出願日」、「出願番号」、「出願人」、「審査請求日」、「登録番号」、「技術内容」、「備考」を入力します。「出願番号」・「登録番号」は、ハイフンがあればハイフンも入力してください。

※「取得状況」は、前回までに報告したものについても、必須で(毎回)入力。

知的財産権等報告内容

取得状況 **必須** ☐ 出願中 ☐ 取得済み ☐ 取消し等

種類 (注1) **必須** (注2)

出願日 **必須**

出願番号 **必須**

出願人 **必須**

審査請求日

登録番号

技術内容 **必須**

備考 (注3)

〔注1〕種類欄には、特許権・実用新案権・意匠権・商標権・著作権(著作権のうちプログラム著作権の場合は「著作権P」とする。)

〔注2〕外国特許の場合は、種類の先頭に出願国(PCTルールに準拠したアルファベット2文字の国名表記とする。)を入力してください。出願国は特許庁HPのPCT加盟国一覧表でご確認ください。

〔注3〕備考欄には、知的財産権等の取得に係る最新状況や、譲渡及び実施権設定の場合は、相手先(名称・住所・電話)及び条件(契約日・契約期間・金額等)を具体的に記入してください。

事業化状況一覧へ戻る 前画面に戻る

登録

登録実行

手順 4

登録をクリックします。

↓

登録確認画面が表示されますので、**登録実行**をクリックします。

↓

登録完了画面が表示されますので、続けて製品等を登録する場合は、**知的財産権等報告登録を続ける**をクリックし、登録を続けます。

<知的財産権等一覧について>

知的財産権等の登録完了後は、以下のように登録情報が一覧表示され、修正・削除が行えます。

削除	種類	出願日	出願番号	出願人	審査請求日	登録番号	取得状況
削除	特許権	9999年99月99日	○○○○○○○	○○○○			出願中

誤って登録した情報を削除する場合には、**削除**をクリックします。

登録した情報を編集する場合には、「出願番号」をクリックしてください。
(例. 取得状況を出願中→取得済にする場合)

<知的財産権等報告内容について>

重要!

本事業で開発した技術等や本事業で他社から取得した知的財産権等(取得財産等管理台帳に記載された財産)を活用して、補助事業者様自ら出願(取得)した知的財産権等のみについて入力してください。(前回までの報告で出願中となっていたものを取り消した場合を含む。)

- 取得状況は、「出願中」⇒「取得済み」または「取消し等」など、状態が変わりうるため、前回までに報告したものについても、**必須で(毎回)入力してください。**
- 種類欄では、特許権・実用新案権・意匠権・商標権・著作権(著作権のうちプログラム著作権の場合は「著作権P」とする。)等の種類を選択してください。
- 外国特許の場合は、種類の先頭に出願国(PCTルールに準拠したアルファベット2文字の国名表記とする。)を記入してください。
- 備考欄には、知的財産権等の取得に係る最新状況や譲渡及び実施権設定の場合は、相手先(名称・住所・電話)及び条件(契約日・契約期間・金額等)を具体的に記入してください。

3-5. 「③現在の取組状況」を登録する

事業化状況報告と併せて登録する損益計算書等を基に登録を行います。

年度	入力 状況	事業化状況・知的財産権報告書		事業化状況等の実態把握調査票		⑤本年度納付額	⑥損益計算書等	⑦文書発信年月日 (報告書印刷)
		①事業化状況	②知的財産権等	③現在の取組状況	④製品等情報			
補助事業終了年度 (9999年99月～9999年99月)	入力中	9999年99月99日	9999年99月99日	未入力				

手順 1

事業化状況等の実態把握調査票の
「現在の状況」の「未入力」をクリックします。

手順 2

「補助事業完了年度末の開始年月」を確認します。

※ 補助事業が完了した日の属する会計期間
(事業年度)の開始年月が入力されていること
を確認します。(決算月の変更等で相違がある
場合は、正しい開始年月をご入力ください。)

※ 補助事業終了年度(1回目報告)のみ。

手順 3

補助事業完了年度末と現在における会社全体の「資本金」、「従業員
数」、「総売上高」、「経常利益および付加価値額の算出」を入力します。
※ 「補助金交付申請時」は自動表示。「補助事業完了年度末」の入力欄
は補助事業終了年度(1回目報告)のみ入力可能、「現在」の入力欄は
補助事業終了年度の1年後(2回目報告)以降で入力可能となります。

重要!

現在の取組状況

都道府県	〇〇〇
補助事業番号	〇〇〇〇
住所	〇〇〇〇〇〇
代表者名(担当者名)	〇〇〇〇(〇〇〇〇)
事業類型	通常型
年度	補助事業終了年度(9999年99月～9999年99月)

現在の取組状況

金額は「円」単位でご入力ください。

項目	補助金交付申請時	補助事業完了年度末 9999年99月～9999年99月 ※補助事業完了年度が1年間となるよう、 の年度等により1年間とならない場合は、 年月を修正してください。	現在
(1) 資本金 ②③	99,999,999 円	円	円
(2) 従業員数 ②③	99 人	99 人	円
(3) 総売上高 ②③	99,999,999 円	円	円
(4) 経常利益および付加価値額の算出			
① 営業利益 ②③	99,999,999 円	円	円
② 営業外費用 ②③		円	円
③ 経常利益 (①-②)	99,999,999 円	0 円	円
④ 人件費 ②③	99,999,999 円	円	円
⑤ 減価償却費 ②③	9,999,999 円	円	円
⑥ 付加価値額 (①+④+⑤)	999,999,999 円	0 円	円
⑦ 付加価値額増加率			- %
⑧ 従業員一人当たりの付加価値額	99,999,999 円	円	円
⑨ 従業員一人当たりの付加価値額増加率			- %

役員は従業員数に含めず入力く
ださい。ただし、労働者名簿等で
兼務役員であることがわかる場
合は含めることができます。

(※1) 本報告における「経常利益」には、営業外収益を含めません。そのため決算書の数値と異なる場合があります。
なお、当画面上に表示している補助金交付申請時の経常利益には、ご報告いただいている決算書の経常利益を参考までに表示していますので、ご注意ください。
(※2) 人件費は、(法人の場合) 原価算出表の「C、労務費」に販売費及び一般管理費に含まれる「人件費」(給与や役員報酬だけでなく、賞与、役職手当等の諸手当、福利厚生費、法定福利費、賠償、退職金、退職給付引当金繰入れ等も含まれます。)を加えた額を入力ください。(個人事業主の場合) 青色申告決算書(損益計算書)の福利厚生費(⑨)+給与賃金(⑩)を加えた額を入力ください。丸数字は所得税申告決算書(一般用)の該当番号です。一般用以外の所得税申告決算書をご利用の場合は該当する箇所の数値をご入力ください。

事業化に関する状況は、報告対象期間内に確定した直近の決算数値を用いてください。

その為、個人事業主の場合、「(3)総売上高」は「雑収入」を含めた金額を入力ください。

個人事業主の場合、「営業利益」には「利子割引料+差引金額」、「営業外費用」には「利子割引料」の金額を入力ください。

※青色申告決算書(一般用)以外は科目名が異なる場合があります。同科目に該当する金額を入力ください。

手順 5

補助事業終了年度末時点までの累計額(1回目)の場合は補助事業開始から補助事業終了年度末までに係った「総事業費(税込み)」及び「自己負担額(税込み)」を入力します。

※ 実績報告書(様式第6)にて計上された科目のみが自己負担額の対象となります。補助事業終了年度の1年後(2回目)以降の場合は当該年度の「自己負担額(税込み)」を入力します。

手順 4

報告対象期間における「成果、事業化の見通し」を入力します。事業化の有無にかかわらず、必ず入力してください。

今後の事業化の見通し

成果、事業化の見通しについて記入してください。

最近の取組状況、成果、事業化の見通し **必須**

※150文字以内で入力してください。

補助事業に係る所要経費の推移について記入してください。金額は「円」単位でご入力ください。

年度	総事業費(税込み)	自己負担額(税込み)	補助金額
補助事業終了年度末時点までの累計額 必須	円	円	9,999,999 円
補助事業終了年度の1年後	円	円	
補助事業終了年度の2年後	円	円	
補助事業終了年度の3年後	円	円	
補助事業終了年度の4年後	円	円	
補助事業終了年度の5年後	円	円	

(※1) 補助事業終了年度末時点までの累計額の所要経費は、実績報告書において使用された科目のみが対象となります。

(※2) 補助事業終了年度末時点までの累計額の総事業費欄、自己負担額欄には、補助事業開始から補助事業終了年度末までの累計額を入力してください。

事業化に関する状況について

認定経営革新等支援機関の関与・支援等の状況 **必須**

※150文字以内で入力してください。

手順 6

報告対象期間における「認定経営革新等支援機関の関与・支援等の状況」を入力します。

事業化の有無にかかわらず、必ず入力してください。

登 録

登録実行

手順 7

登録をクリックします。

↓

登録確認画面で登録実行をクリックします。

↓

登録完了画面が表示された後、次のステップへ進む場合は④製品等情報登録画面へ進むをクリックします。

※「補助事業の実施成果の事業化」を「事業化無し」とし、かつ「知的財産権等の譲渡又は実施権の設定」を「無」とした場合は、

⑤本年度納付額画面へ進むが表示されますので、これをクリックします。

補助金額未確定(実績報告未承認または未提出)の場合、補助金額は表示されません。補助金額確定後に再度ご確認ください。

3-6. 「④製品等情報」を登録する

「補助事業の実施成果の事業化」を「事業化有り」(第1段階～第5段階)」とした場合や「知的財産権等の譲渡又は実施権の設定」を「有」とした場合は、製品情報を入力してください。

年度	入力状況	事業化状況・知的財産権報告書		事業化状況等の実態把握調査票		⑤本年度納付額	⑥損益計算書等	⑦文書発信年月日 (報告書印刷)
		①事業化状況	②知的財産権等	③現在の取組状況	④製品等情報			
補助事業終了年度 (9999年99月～9999年99月)	入力中	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	未入力			

重要!

手順 1

事業化状況等の実態把握調査票
「製品等情報」の「未入力」をクリックします。

「補助事業の成果に基づく製品、商品、サービスの販売又は譲渡」について

「補助事業の実施成果の事業化」で「事業化有り」を登録した場合、「有」が自動で表示されます。

本事業において、開発した成果を事業化(製品化・商品化)し、その事業化した製品、商品、サービスを販売した場合や、販売、譲渡したことで収入(売上)があった場合は、「有」となります(設備投資の場合は、生産を開始し、製品を販売した場合、「有」となります。)

※ 取得財産等管理台帳に記載された財産等を譲渡する場合のことではありません。

※ 販売とは「商品を販売する活動」を指します。

製品等情報

都道府県	〇〇〇
補助事業名	〇〇〇〇
住所	〇〇〇〇〇〇
代表者名(担当者名)	〇〇〇〇(〇〇〇〇)
事業類型	通常枠
年度	補助事業終了年度(9999年99月～9999年99月)

事業化に関する状況について

補助事業の成果に基づく製品、商品、サービスの販売又は譲渡	有
補助事業の成果に基づき取得した知的財産権等 (特許権・実用新案権・意匠権・商標権・著作権等)の譲渡又は実施権の設定	無

製品等情報一覧

期 除	製品、商品、サービスの名称	知的財産権設定等の譲渡または実施権の設定及び成果の他への供与(通常の製品等の内容を合算して入力する場合を含む)(※1)	販売金額(売上額)(※2)	販売数量(売上数)(※3)	販売原価(※4)	補助事業に係る本年度収益額(※5)
合計			0		0	0

(※1) 「知的財産権設定等の譲渡または実施権の設定及び成果の他への供与」に関する内容であるかを区別するため、2023.6.6より当項目が追加されました。該当する場合、「製品、商品、サービスの名称」の欄をクリックまたは「製品等の追加」ボタンを押下後、表示される製品等情報登録画面で当項目にチェックを入れてください。

(※2) 試作品等の販売による年間の売上額

(※3) 「原価計算書」より算出

(※4) 製品、商品、サービスの年間の販売数量(売上数量)

(※5) 「1個当たり原価」×「販売数量」で算出

(※6) 「販売金額(年間の売上額)」-「販売原価(製造原価)」で算出

次頁の製品等情報と原価算出表を登録すると「製品、商品、サービスの名称」や「金額」などが表示されます。

※ 前年度の「製品等情報」は表示されません。

重要!

「製品等情報一覧」は、知的財産権の譲渡又は実施権の設定、及び成果の他への供与を含みます。

※ 上記項目の「事業化に関する状況について」において、どちらかが「有」の場合は、必ず製品等情報を登録してください。

手順 2

製品等の追加をクリックします。

※ 「事業化有り」(第1段階～第5段階)の場合は、「製品、商品、サービスの名称」を必ず入力するようにしてください。

製品等情報

都道府県	〇〇〇	受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	〇〇〇〇	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX
住所	〇〇〇〇〇〇	事業計画名	〇〇〇〇〇〇
代表者名(担当者名)	〇〇〇〇(〇〇〇〇)	電話番号(担当者電話番号)	9999999999(9999999999)
事業類型	通常枠	申請者区分	
年度	補助事業終了年度(9999年99月～9999年99月)		

「知的財産権設定等の譲渡または実施権の設定及び成果の他への供与」に関する内容であるか否かを区別するため、2023.6.6より当項目が追加されました。該当する場合、チェックを入れてください。

製品等情報登録

知的財産権設定等の譲渡または実施権の設定及び成果の他への供与(通常の製品等の内容を合算して入力する場合を含む) ☒ ※「知的財産権設定等の譲渡または実施権の設定及び成果の他への供与」に関する内容であるか否かを区別するため、2023.6.6より当項目が追加されました。該当する場合、チェックを入れてください。

製品、商品、サービスの名称 必須	〇〇〇〇		
販売金額(売上額) 必須	9,999,999	円	
1個当たり原価	999,999	円	
販売数量(売上数量) 必須	99	個	← 単位を入力してください(例 : 個)
販売原価	9,999,999	円	
補助事業に係る本年度収益額	9,999,999	円	

手順 3

製品、商品、サービスごとに「製品等情報登録」と「原価算出表」を入力します。

製品等情報として「製品、商品、サービスの名称」、当該事業における「販売金額(売上額)」、「販売数量(売上数量)」、「原価算出表」等を入力します。

(提出していただいた損益決算書等を基に算出してください。)

重要!

全業種、該当する欄にご入力ください。(製造業以外の方もご入力ください。)
 原価報告書等を作成されていない場合はチェックボックスにチェックを入れてください
 当年の補助事業の収益を計算するために最も適当な箇所へ原価をご入力ください。

原価算出表

原価報告書等の作成無し	☒	※原価報告書等を作成されていない場合、チェックを入れてください。 「I. 販売費及び一般管理費」は決算書類の販売費及び一般管理費に計上している値のみ入力してください。
項目	当該事業の原価	
A. 原材料費または売上原価		
①期首棚卸高 必須	999,999	
②当期仕入高 必須	9,999,999	

原価報告書等を作成されていない場合、チェックを入れてください。

「A.原材料費または売上原価」、「B.外注加工費」については損益計算書の売上原価に計上されている場合に入力してください。「I.販売費及び一般管理費」は決算書類の販売費及び一般管理費に計上している値のみ入力してください。

原価算出表

原価報告書等の作成無し	☒	※原価報告書等を作成されていない場合、チェックを入れてください。 「A. 原材料費または売上原価」、「B. 外注加工費」は損益計算書の売上原価に計上されている場合に入力してください。 「I. 販売費及び一般管理費」は決算書類の販売費及び一般管理費に計上している値のみ入力してください。	
項目	当該事業の原価	原価総額	当該事業の原価算出根拠
A. 原材料費または売上原価			
①期首棚卸高 必須	999,999	9,999,999	〇〇〇〇〇〇
②当期仕入高 必須	9,999,999	99,999,999	
③期末棚卸高 必須	9,999,999	99,999,999	
④当期原材料費または売上原価 (①+②-③) 計	9,999,999	99,999,999	
B. 外注加工費 必須			
	9,999,999	99,999,999	〇〇〇〇〇〇
C. 労務費			
①賃金 必須			
②諸手当、福利厚生費 必須			
③当期労務費 (①+②) 計			
D. 製造経費 (販売費及び一般管理費を除く)			
①電力費 必須			
②燃料費 必須			
③修繕費 必須			
④消耗品費 必須			
⑤保険料 必須			
⑥減価償却費 必須			
⑦その他の経費 必須			
⑧製造経費 (①〜⑦) 計			
E. 当期製造費用 (A + B + C + D)	99,999,999	999,999,999	
F. 期首仕掛品棚卸高 必須			
G. 期末仕掛品棚卸高 必須			
H. 当期製品等製造原価または売上原価 (E + F) - G	99,999,999	999,999,999	
I. 販売費及び一般管理費 必須	99,999,999	99,999,999	〇〇〇〇〇〇
J. 総原価 (H + I)	99,999,999	999,999,999	
K. 総製造数量または総販売数量 必須	999		
L. 一個当たり原価 (J ÷ K)	999,999	(円単位以下の場合には小数点3位で切り上げて使用します。)	

(※1) A. 原材料費または売上原価は、補助事業にかかる製造原価報告書をお持ちの事業者様は「原材料費」、それ以外の事業者様は「売上原価」を入力してください。

事業化状況一覧へ戻る

前画面に戻る

登録

当年の補助事業の収益を計算するために最も適当な箇所へ原価をご入力ください。

当該事業の原価には**補助事業の原価(当該事業の原価算出根拠に基づく金額)**をご入力ください。

原価総額には**従来事業と補助事業の原価(損益計算書、製造原価報告書等に基づく金額)**をご入力ください。

項目	当該事業の原価	原価総額	当該事業の原価算出根拠
A. 原材料費または売上原価			
①期首棚卸高 必須	999,999	9,999,999	〇〇〇〇〇
②当期仕入高 必須	9,999,999	99,999,999	
③期末棚卸高 必須	9,999,999	99,999,999	
④当期原材料費または売上原価 (①+②-③) 計	9,999,999	99,999,999	
B. 外注加工費 必須	9,999,999	99,999,999	〇〇〇〇〇
C. 労務費			
①賃金 必須	9,999,999	99,999,999	〇〇〇〇〇
②諸手当、福利厚生費 必須	9,999,999	99,999,999	
③当期労務費 (①+②) 計	9,999,999	99,999,999	
D. 製造経費(販売費及び一般管理費を除く)			
①電力費 必須	999,999	999,999	〇〇〇〇〇
②燃料費 必須	99,999	999,999	
③修繕費 必須	9	9	
④消耗品費 必須	999,999	9,999,999	
⑤保険料 必須	999,999	9,999,999	
⑥減価償却費 必須	999,999	9,999,999	
⑦その他の経費 必須	999,999	9,999,999	
⑧製造経費 (①～⑦) 計	9,999,999	99,999,999	
E. 当期製造費用 (A + B + C + D)	99,999,999	999,999,999	
F. 期首仕掛品棚卸高 必須	99,999,999	99,999,999	
G. 期末仕掛品棚卸高 必須	99,999,999	99,999,999	
H. 当期製品等製造原価または売上原価 ((E + F) - G)	99,999,999	999,999,999	
I. 販売費及び一般管理費 必須	99,999,999	99,999,999	〇〇〇〇〇
J. 総原価 (H + I)	99,999,999	999,999,999	
K. 総製造数量または総販売数量 必須	999		
L. 一個当たり原価 (J ÷ K)	999,999		

(注1) A. 原材料費または売上原価は、補助事業にかかる製造原価報告書をお持ちの事業者様は「原材料費」、それ以外の事業者様は「売上原価」を入力してください。

事業化状況一覧へ戻る
前画面に戻る
登 録

原価算出表の項目は、事業化状況報告の報告内容として定めている項目となります。

※ 各経費項目毎に必須で入力してください(該当が無い場合でも「0」を入力)。

※ 原価算出表のみ、小数点第3位を切り上げています。



原価算出表

(単位：円)

原価報告書等の作成無し	☐	※原価報告書等を作成されていない場合、チェックを入れてください。 「A. 原材料費または売上原価」、「B. 外注加工費」は損益計算書の売上原価に計上されている場合は入力してください。 「I. 販売費及び一般管理費」は決算書類の販売費及び一般管理費に計上している値のみ入力してください。	
項目	当該事業の原価	原価総額	当該事業の原価算出根拠
A. 原材料費または売上原価			
①期首棚卸高 必須	999,999	9,999,999	〇〇〇〇〇
②当期仕入高 必須			
③期末棚卸高 必須			
④当期原材料費または売上原価 ＝③－①計			〇〇〇〇〇
B. 外注加工費 必須			
〇〇〇〇〇			
C. 労務費			
①賃金 必須			
②諸手当、福利厚生費 必須			
③当期労務費（①＋②）計			〇〇〇〇〇
D. 製造経費（販売費及び一般管理費）			
①電力費 必須			
②燃料費 必須			
③修繕費 必須			
④消耗品費 必須			
⑤保険料 必須			
⑥減価償却費 必須			
⑦その他の経費 必須			
⑧製造経費（①～⑦）計			〇〇〇〇〇
E. 当期製造費用（A＋B＋C＋D）	99,999,999	999,999,999	
F. 期首仕掛品棚卸高 必須	99,999,999	99,999,999	〇〇〇〇〇
G. 期末仕掛品棚卸高 必須	99,999,999	99,999,999	
H. 当期製品等製造原価または売上原価 （E＋F）－G	99,999,999	999,999,999	
I. 販売費及び一般管理費 必須	99,999,999	99,999,999	〇〇〇〇〇
J. 総原価（H＋I）	99,999,999	999,999,999	
K. 総製造数量または総販売数量 必須	999		
L. 一個当たり原価（J÷K）	999,999	（円単位以下の場合には小数点3位で切り上げて使用します。）	

「当該事業の原価算出根拠」には、当該事業の原価の算出根拠となる**具体的な、内訳・計算式や経費項目の金額、適正な理由**を記載してください。

また、当該事業の原価が総事業費の金額を超えることはありません。

※各項目ごとに当該事業の原価算出根拠の記載は必要です。

※費目等の内訳については金額まで入力ください。

※数字には必ず単位を記載してください。

【当該事業の原価算出根拠の記入例】
計上なし（該当する金額が「0」の場合）

原価総額×〇％

当該事業売上比率〇％×原価総額

月額賃金〇〇円×12か月等

（※1）A. 原材料費または売上原価は、補助事業にかかる製造原価報告書をお持ちの事業者様は「原材料費」、それ以外の事業者様は「売上原価」を入力してください。

手順 4

登録をクリックします。



登録確認画面で登録実行をクリックします。



登録完了画面が表示された後、次のステップへ進む場合は、

⑤本年度納付額画面へ進むをクリックします。

登録

登録実行

登録した情報を削除する場合は、**削除**をクリックします。

「補助事業に係る本年度収益額」の合計は、「本年度納付額」の「**補助事業の事業化に係る本年度収益額(B)**」に自動表示されます。

<製品等情報一覧について>

重要!

製品等情報の登録完了後は、以下のように登録情報が表示され、修正・削除が行えます。

削除	製品、商品、サービスの名称	知的財産権設定等の譲渡または実施権の設定及び成果の他への供与 (通常の製品等の内容を合算して入力する場合を含む) (※1)	販売金額(売上額) (※2)	1個当たり原価 (※3)	販売数量(売上数量) (※4)	販売原価(※5)	補助事業に係る本年度収益額(※6)
削除	○○○○○		9,999,999	999,999	99	9,999,999	9,999,999
合計			9,999,999			9,999,999	9,999,999

登録した情報を編集する場合は、「製品、商品、サービスの名称」をクリックしてください。

「販売金額」の合計は、「本年度納付額」の「**補助事業の事業化に係る本年度売上額**」に自動表示されます。

補助事業終了年度の1年後(2回目)以降の入力時には、前年度までの「製品等情報一覧」は、表示されません。

3-7. 「⑤本年度納付額」を確認する

「製品等情報」まで登録が完了したら「本年度納付額」を確認してください。

※差戻し等で③現在の取組状況、④製品等情報の修正を行った場合も再度確認をしてください。

年度	入力 状況	事業化状況・知的財産権報告書		事業化状況等の実態把握調査票		⑤本年度納付額	⑥損益計算書等	⑦文書発信年月日 (報告書印刷)
		①事業化状況	②知的財産権等	③現在の取組状況	④製品等情報			
補助事業終了年度 (9999年99月～9999年99月)	入力中	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	未入力		

手順 1

「本年度納付額」の「未入力」をクリックします。



本年度納付額

都道府県	〇〇〇〇	受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	〇〇〇〇	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX
住所	〇〇〇〇〇〇	事業計画名	〇〇〇〇〇〇
代表者名(担当者)	〇〇〇〇(〇〇〇〇)	電話番号(担当者電話番号)	9999999999(9999999999)
事業類型	通常枠	申請者区分	
年度	補助事業終了年度(9999年99月～9999年99月)		

本年度納付額の確認

(単位: 円)

補助事業に要した経費(税込み)	A 補助金確定額	補助事業の事業化に係る本年度売上額	B 補助事業の事業化に係る本年度収益額	C 控除額	D 本年度までの補助事業の事業化に係る累計支出額	E 基準納付額	F 前年度までの補助事業の事業化に係る事務局への累計納付額	G 本年度納付額	備考
99,999,999	99,999,999	99,999,999	99,999,999	9,999,999	99,999,999	9,999,999	9	9,999,999	〇〇〇 更新

基準納付額(E) 計算式: $E = (B - C) A / D$

本年度納付額 計算式: $A > E + F$ ならば $G = E$ 、 $A \leq E + F$ ならば $G = A - F$

手順 2

「本年度納付額」を確認します。

一覧へ戻る

⑥損益計算書等登録画面へ進む

手順 3

「備考」を登録する場合は入力後に「更新」をクリックします。

手順 4

次のステップに進む場合は、「⑥損益計算書等登録画面へ進む」をクリックします。

重要!

補助金額未確定(実績報告未承認または未提出)の場合は未確定のメッセージを表示し、本年度納付額の内容は表示されません。
補助金額確定後にご確認ください。

重要!

「G.本年度納付額」欄の収益納付が発生していることをご確認ください。
※補助事業者は納付命令にしたがい、納付しなければなりません。
※収益納付が発生していない場合には、本ポップアップ画面は表示されません。
表示されない場合は [P28](#) に進んでください。

事業再構築補助金

〇〇〇〇

ログアウト

⑤本年度納付額

本年度納付額

本年度納付額

都道府県	〇〇〇〇	受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	〇〇〇〇	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX
住所	〇〇〇〇〇〇	事業計画名	〇〇〇〇〇〇
代表者名(担当人名)	〇〇〇〇(〇〇〇〇)	電話番号(担当者電話番号)	9999999999(9999999999)
業種		申請者区分	中小企業者等

ポップアップに表示された内容、「1.事業化状況報告で補助事業による収益が生じたことが確認された場合は、補助事業者は納付命令にしたがって納付(収益納付)の義務があることを理解しています。」、「2.「G本年度納付額」欄の収益納付が発生していることを確認しました。」、「3.「G本年度納付額」が1円以上の際は、納付命令書が届き次第、当該命令書にしたがって期限内に納付いたします。」をご確認頂いた上でチェックを入れてください。

- 事業化状況報告で補助事業による収益が生じたことが確認された場合は、補助事業者は納付命令にしたがって納付(収益納付)の義務があることを理解しています。
 - 「G本年度納付額」欄の収益納付が発生していることを確認しました。
 - 「G本年度納付額」が1円以上の際は、納付命令書が届き次第、当該命令書にしたがって期限内に納付いたします。
- ☒ 以上1～3について了承しました。

キャンセル

確認

(単位:円)		
F	G	備考
前年度までの補助事業の事業化に係る事務局への累計納付額	本年度納付額	
9,999,999	9,999,999	〇〇〇 更新

事業化状況一覧へ戻る

⑥損益計算書等登録画面へ進む

手順 5

チェックを入れた後に確認をクリックします。

3-8. 「⑥損益計算書等」を登録する

事業化状況報告内容の「事業化有り」、「事業化無し」に関わらず、全ての補助事業者様は、事業化状況・知的財産権報告書の他に、「損益計算書」「貸借対照表」「労働者名簿」「賃金台帳(大規模賃金引上枠のみ)」「製造原価報告書」「販売費及び一般管理費明細表(内訳)」を本システムに登録してください。

※決算書類は各年度の確定した書類を提出ください。

※個人事業主様は確定申告済みの青色申告決算書又は収支内訳書(白色申告)全ページをご添付ください。

年度	入力 状況	事業化状況・知的財産権報告書		事業化状況等の実態把握調査票		⑤本年度納付額	⑥損益計算書等	⑦文書発信年月日 (報告書印刷)
		①事業化状況	②知的財産権等	③現在の取組状況	④製品等情報			
補助事業終了年度 (9999年99月～9999年99月)	入力中	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	未入力	

手順 1

「損益計算書等」の「未入力」をクリックします。



損益計算書等登録

手順 2

ファイルの選択をクリックし、パソコンに保存してある損益計算書、貸借対照表、労働者名簿、賃金台帳、製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細表（内訳）のファイルをそれぞれ選択します。

※ ファイル形式はPDFを推奨します。

郵便番号	0000
補助事業者名	0000
住所	000000
代表者名（担当者名）	0000（0000）
事業類型	通常枠
年度	補助事業終了年度（9999年99月～9999年99月）

損益計算書等の登録

ファイル添付 **必須**

形式は問いませんが、PDFを推奨します。

ファイルを選択

選択されていません

貸借対照表の登録

ファイル添付 **必須**

形式は問いませんが、PDFを推奨します。

ファイルを選択

選択されていません

労働者名簿の登録

ファイル添付 **必須**

形式は問いませんが、PDFを推奨します。

ファイルを選択

選択されていません

賃金台帳は大規模賃金引上枠の補助事業者様のみ登録が必要です。

賃金台帳の登録

ファイル添付 **必須**

形式は問いませんが、PDFを推奨します。

ファイルを選択

選択されていません

製造原価報告書の登録

ファイル添付 **必須**

製造原価報告書を作成していない事業者様は未作成であることを記した書類（書式自由）形式は問いませんが、PDFを推奨します。

ファイルを選択

選択されていません

販売費及び一般管理費明細表（内訳）の登録

ファイル添付 **必須**

形式は問いませんが、PDFを推奨します。

ファイルを選択

選択されていません

追加報告用エクセルデータの登録

ファイル添付

エクセルのまま登録ください。

ファイルを選択

選択されていません

手順 3

追加報告用エクセルデータを添付してください。

その他1の登録

ファイル添付

形式は問いませんが、PDFを推奨します。

ファイルを選択

選択されていません

その他2の登録

ファイル添付

形式は問いませんが、PDFを推奨します。

ファイルを選択

選択されていません

手順 4

登録をクリックします。

↓

登録確認画面で登録実行をクリックします。

↓

登録完了画面が表示された後、次のステップへ進む場合は、**⑦文書発信年月日登録へ進む**をクリックします。

事業化状況一覧へ戻る

登録

登録実行

<損益計算書等ファイルのダウンロード及び削除について>

損益計算書等のファイルが登録済みの場合、登録したファイル情報が表示され、ファイルのダウンロードや削除が行えます。

貸借対照表の登録

ファイル添付 **必須**

○○○○○○○ **削除**

形式は問いませんが、PDFを推奨します。

登録ファイルをダウンロードする場合には
「ファイル名」をクリックします。

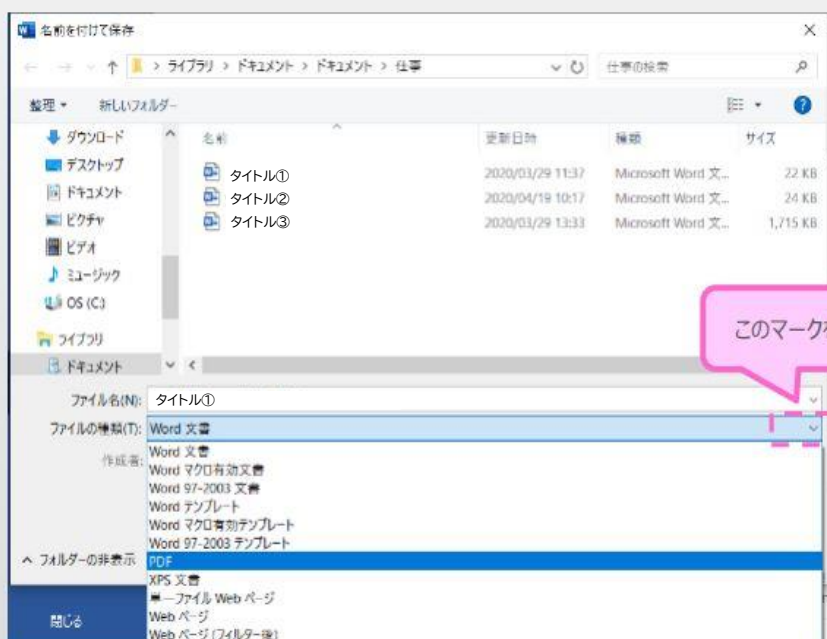
登録ファイルを削除する場合には、
削除をクリックします。

※ 事業化の「有」「無」、製品等情報・原価算出表の「有」「無」に関係なく、報告対象年度における「損益計算書」「貸借対照表」「労働者名簿」「賃金台帳」(大規模賃金引上枠の補助事業者様のみ)「製造原価報告書」「販売費及び一般管理費明細表(内訳)」を登録します。

【参考】PDF ファイルの作成手順例 Word・Excel・PowerPoint 共通

<PDFファイルの作成手順> Word・Excel・PowerPoint共通

1. PDF化したいファイルを開きます。
2. 「ファイル」のタブをクリックします。
3. 「名前を付けて保存」を選択します。
4. 保存先のフォルダ等を選択します。
5. ファイル名を指定し、ファイルの種類から「PDF」を選択します。(下図はWordの場合)
6. 保存ボタンを押します。



3-9. 「⑦文書発信年月日」の登録及び報告書を印刷する

「事業化状況・知的財産権報告書」の文書発信年月日を登録します。

本システムに登録された「事業化状況・知的財産権報告書」は、PDFまたはExcelで出力（ダウンロード）できますので、これをA4判で印刷し、保管しておきます。（修正を行う度に最新の情報をダウンロード下さい。）

※交付規定第11条2項に基づき、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度（補助事業者の決算年度。以下同じ。）の終了後5年間、情報の開示要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存して下さい。

年度	入力 状況	事業化状況・知的財産権報告書		事業化状況等の実態把握調査票		⑤本年度納付額	⑥損益計算書等	⑦文書発信年月日 (報告書印刷)
		①事業化状況	②知的財産権等	③現在の取組状況	④製品等情報			
補助事業終了年度 (9999年99月～9999年99月)	入力中	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	未入力

手順 1

「文書発信年月日（報告書印刷）」の「未入力」をクリックします。



報告書印刷

手順 2

「文書発信年月日」を入力します。

補助事業	住所	代表者名（担当者名）	事業類型	年度	受付番号	法人番号/個人事業主管理番号	事業計画名	電話番号（担当者電話番号）	申請者区分
		〇〇〇〇〇〇	通常枠	補助事業終了年度（9999年99月～9999年99月）	XXXXXXXXXX-XXX	XXXXXXXXXX	〇〇〇〇〇〇	9999999999 (9999999999)	

事業化状況・知的財産権報告書（様式第13）・事業化状況等の実態把握調査票（様式第13別紙） 印刷

文書発信年月日 必須

事業化状況一覧へ戻る

報告書ダウンロード（PDF）

報告書ダウンロード（Excel）

登録

手順 3

登録をクリックします。



重要!

本報告内容に収益納付が発生していることをご確認ください。

※納付命令書が届き次第、当該命令書にしたがって期限内に納付しなければなりません。

※収益納付が発生していない場合には、本ポップアップ画面は表示されません。

P33 の手順 5に進んでください。

事業再構築補助金

〇〇〇〇

ログアウト

⑦文書発信年月日（報告書印刷）

:

文書発信年月日入力

登録確認

登録完了

ポップアップに表示された内容、「1.本報告内容が正しいことを確認しました。」、「2.本報告内容により収益納付が発生していることを確認しました。」、「3.納付命令書が届き次第、当該命令書にしたがって期限内に納付いたします。」をご確認頂いた上でチェックを入れてください。

○	受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
○	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX
〇〇〇	事業計画名	〇〇〇〇〇〇
○ (〇〇〇〇)	電話番号（担当者電話番号）	9999999999 (9999999999)
	申請者区分	中小企業者等

事業終了年度 (XXXXXX年 - XXXX年)

第1

1. 本報告内容が正しいことを確認しました。
 2. 本報告内容により収益納付が発生していることを確認しました。
 3. 納付命令書が届き次第、当該命令書にしたがって期限内に納付いたします。
- ☒ 以上1～3について了承しました。

キャンセル

確認

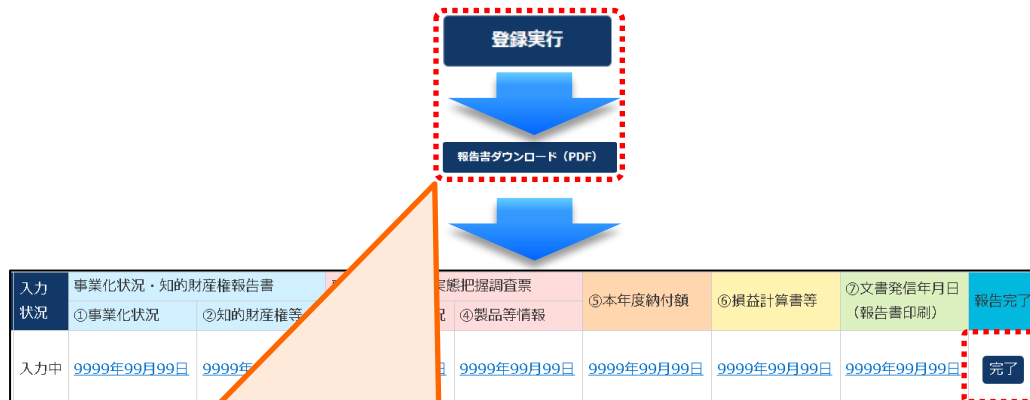
手順 4

チェックを入れて **確認** ボタンをクリックします。

(Excel)

登録





手順 5

重要!

登録確認画面で**登録実行**をクリックします。

登録完了画面で**報告書ダウンロード(PDF)**をクリックします。

その後はファイルを開くか、任意の場所にデータを保存し、A4判で印刷し、保管しておいてください。

※ 報告書は PDF 及び Excel での出力が可能です。PDF を推奨しています。

※ Excelで出力する場合は、必ず全てのシートを印刷してください。

報告を完了する場合は「事業化状況・知的財産権報告書」の画面に戻って**完了**をクリックします。

文書発信年月日まで入力が完了すると**完了**がクリック可能となります。

報告が完了すると登録内容の変更ができなくなります。必ず入力内容を確認後、相違がなければ**完了**ボタンを押下ください。

完了をクリックすると登録完了確認メッセージが表示されます。

完了の押し忘れにご注意ください。

登録・登録実行のみでは報告は完了していません！



アンケート未登録の場合

この登録内容で事務局に報告します。完了後は登録内容の変更はできません。完了してよろしいですか。

※この後表示されるアンケートを入力し、登録ボタンをクリックすることで報告が完了します。

アンケート登録済み(差戻し)の場合

この登録内容で事務局に報告します。完了後は登録内容の変更はできません。完了してよろしいですか。

手順 6

報告を完了する場合、メッセージの「はい」をクリックします。

※ アンケート未登録の場合は、「はい」をクリックすると「経営課題アンケート」画面が表示されます。

アンケートにお答えいただき、登録することで報告が完了となります。

※ アンケート登録済み(差戻し)の場合は、アンケートの再登録は不要のため、アンケートの画面は表示されません。「はい」をクリックすると報告が完了となります。

重要!

※ 上記「はい」をクリック後、入力状況が報告完了になっていることをご確認ください。



【報告完了】

年度	入力状況	事業化状況・知的財産権報告書		事業化状況等の実態把握調査票		⑤本年度納付額	⑥損益計算書等	⑦文書発信年月日 (報告書印刷)	報告完了	差戻し コメント
		①事業化状況	②知的財産権等	③現在の取組状況	④製品等情報					
補助事業終了年度 (9999年99月～9999年99月)	完了	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	

【報告未完了】

年度	入力状況	事業化状況・知的財産権報告書		事業化状況等の実態把握調査票		⑤本年度納付額	⑥損益計算書等	⑦文書発信年月日 (報告書印刷)	報告完了	差戻し コメント
		①事業化状況	②知的財産権等	③現在の取組状況	④製品等情報					
補助事業終了年度 (9999年99月～9999年99月)	入力中	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	完了	

3-10.「経営課題アンケート」を登録する

事業化状況報告を完了する際に「経営課題アンケート」の登録を行ってください。

「経営課題アンケート」は6年間、毎年登録していただきます。

手順 1

「1. 経営課題・関心事項」につき、1つ以上選択します（複数選択可能）。

「2. 関心施策」は、経営課題・関心事項に対する関心施策について、1つ以上選択します（複数選択可能）。

※ 「2. 関心施策」で、「その他」を選択した場合は、具体的な関心施策を 30 文字以内で入力してください。

現時点における経営課題・関心事項／関心施策分類（複数選択可）

※該当するものをチェックしてください

1. 経営課題・関心事項 必須	2. 関心施策 必須
☐ 経営戦略・経営計画 ☐ 設備投資計画 ☐ 人事・労務管理 ☐ 中核人材育成 ☐ 財務・会計 ☐ 資金調達 ☐ 製品・商品・技術開発 ☐ 知的財産 ☐ 生産管理・品質管理 ☐ 顧客管理・営業管理 ☐ 購買・物流 ☐ 販路開拓・マーケティング ☐ 海外展開（輸出・進出・業務連携） ☐ IT化・DX（デジタルトランスフォーメーション） ☐ 情報システム構築 ☐ EC（Eコマース） ☐ リスクマネジメント・BCP（事業継続計画） ☐ 事業承継・後継者育成・M&A ☐ 事業再生（事業再建・健全化） ☐ SDGs・カーボンニュートラル	☐ 情報提供 ☐ セミナー・シンポジウム ☐ 展示会・商談会 ☐ 窓口相談 ☐ 専門家派遣 ☐ 研修・人材育成 ☐ 認定・表彰制度 ☐ 補助金・助成金 ☐ 融資・債務保証 ☐ その他 「その他」を選択した場合はこちらに具体的な関心施策をご入力ください

登録ボタンをクリックすると登録内容を事務局に報告します。登録後は内容の変更はできません。

[戻る](#) [登録](#)

手順 2

経営課題アンケートを登録して報告を完了する場合は[登録](#)をクリックします。

※ [登録](#)をクリックすると登録内容の変更ができなくなります。

登録前に必ず内容の確認を行ってください。

以上で事業化状況報告が完了となります。提出いただいたものを確認させて頂き、修正がある場合はご連絡させていただくことがあります。

改訂履歷

[illegible]