



事業再構築補助金
事業化状況報告システム
(事業化状況・知的財産権報告)
操作マニュアル

1. 5版

2025年1月9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
3-5-1. 「給与総額増加要件について」を登録する	21
3-5-2. 「補助率引上要件について」を登録する	22
3-6. 「④製品等情報」を登録する	23
3-7. 「⑤本年度納付額」を確認する	29
3-8. 「⑥損益計算書等」を登録する	31
3-9. 「⑦文書発信年月日」の登録及び報告書を印刷する	35
3-10. 「経営課題アンケート」を登録する	39
3-11. 「事業化段階」を登録する	40
改訂履歴	42

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採択された事業計画に基づいた補助事業の完了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。「事業化状況・知的財産権報告」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。

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、採択された事業計画に基づいた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データですので、実際は事業の手引きに従って入力してください。

※ 実績報告にて採択された事業計画に基づいた補助事業の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.jigyou-saikouchiku-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、採択された事業計画に基づいた補助事業の完了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の決算日の3か月後までに報告いただきます。実績報告にて採択された事業計画に基づいた補助事業の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)労働者名簿又は法人事業概況説明書
 - (4)賃金台帳*
 - (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。

*事業類型が大規模賃金引上枠、成長枠【補助率引上要件】、グリーン成長枠(エントリー)【補助率引上要件】、グリーン成長枠(スタンダード)【補助率引上要件】、大規模賃金引上促進枠の場合には必須となります。

※ 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!

- ・採択された事業計画に基づいた補助事業の事業化、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ときは、補助金額を上限とする金額の納付(収益納付)をしていただきます(交付規程第27条第1項)。
- ・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)。
- ・提出された事業化状況・知的財産権報告書により、成長枠、グリーン成長枠、成長分野進出枠(通常類型)又は成長分野進出枠(GX進出類型)において、事業計画終了時点を含む年度までに条件を満たしていないと認められる場合には、支払いを受けた補助金額のうち補助金額及び補助率引上げ分について補助金を返還していただきます(交付規程第27条第3項)。
- ・補助金の交付を受けた事業者は、採択された事業計画に基づいた補助事業の実施による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

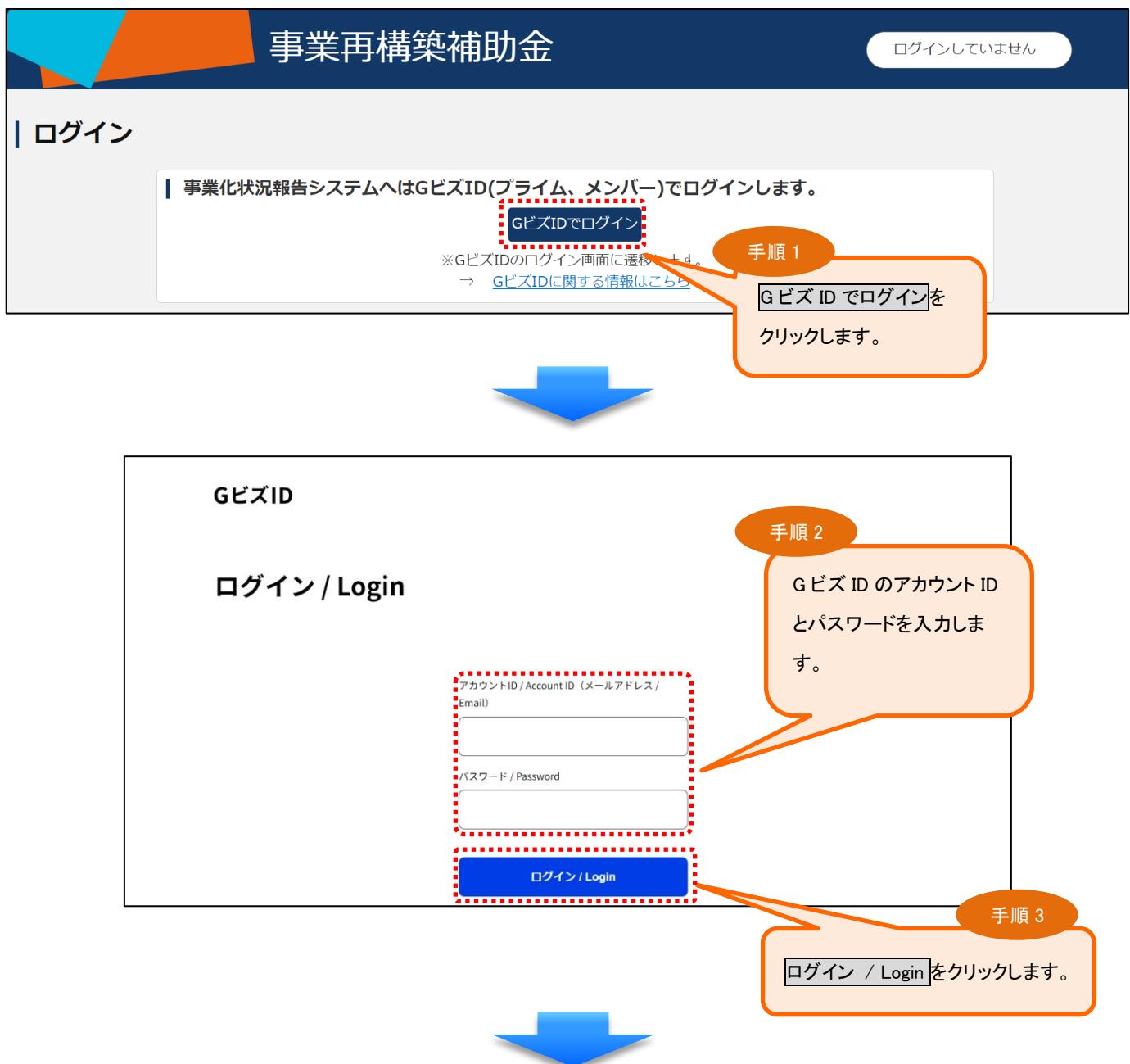
2-1. ログイン

以下のURLよりアクセスしてください。

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

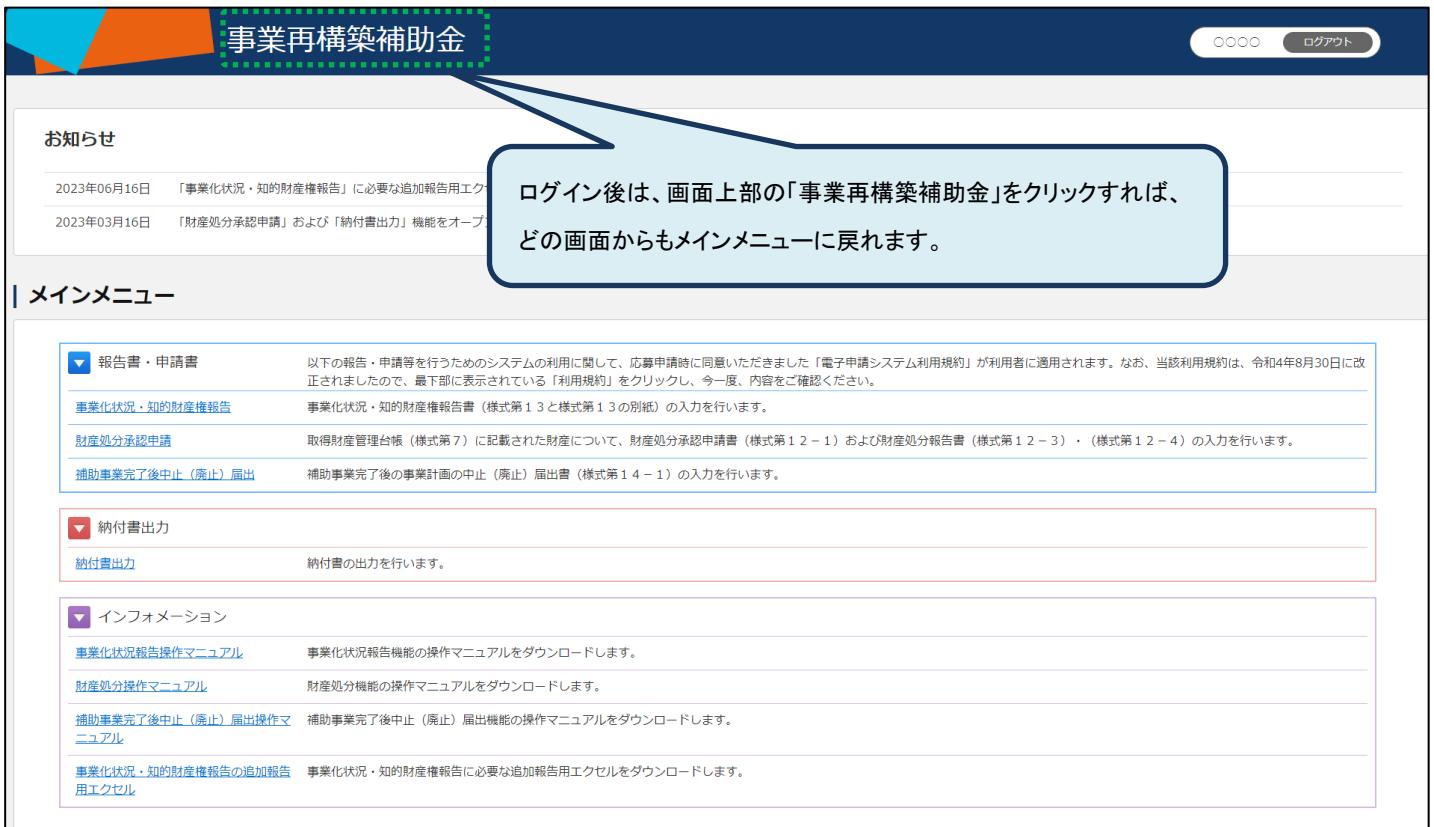
※ 本システムは常時アクセス可能ですが「事業化状況・知的財産権報告」は、報告期間内のみ登録・編集が可能です。
(報告期間前は登録することができません。また、事務局への報告が「完了」後は、不備等があり、差戻しとなる場合を除いて入力ができませんので、ご注意ください。)

本システムのご利用には、Gビズ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。



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

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」機能をオーブン

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

事業化状況・知的財産権報告

財産処分承認申請

補助事業完了後中止（廃止）届出

▼ 納付書出力

納付書出力

▼ インフォメーション

事業化状況報告操作マニュアル

財産処分操作マニュアル

補助事業完了後中止（廃止）届出操作マニュアル

事業化状況・知的財産権報告の追加報告用エクセル

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。採択された事業計画に基づいた補助事業の完了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

採択された事業計画に基づいた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、毎年の決算日の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。

手順1

「事業化状況・知的財産権報告書」をクリックします。

※ 初回表示は「事業化状況・知的財産権報告の開始時期に関する確認」になります。

↓

メインメニュー

- 報告書・申請書
- 事業化状況・知的財産権報告
- 財産処分承認申請
- 補助事業完了後中止（廃止）届出

以下の報告・申請等を用されます。なお、当度、内容を「確認」します。

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。

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

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」が表示されます。

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

現在の採択された事業計画に基づいた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

事業再構築補助金

システムの画面遷移が表示されます。

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	○○○	受付番号	xxxxxxxxxxxx-xxxx	
補助事業者名	○○○○○	事業化状況等の実態把握		
住所	○○○○○○	①事業化状況	②知的財産権等	③現在の取組状況
代表者名(担当者名)	○○○○(○○○○)	④製品等情報	⑤本年度納付額	⑥損益計算書等
事業類型	通常枠	⑦文書発信年月日 (報告書印刷)	報告完了	差戻し コメント
補助事業の実施成果の事業化		年度又は実施権の設定		

システムへの登録状況が表示されます。

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	本年度納付額	損益計算書等	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 (1999年9月～1999年9月)	未入力	未入力	未入力				完了	
補助事業終了年度の1年後 (1999年9月～1999年9月)								
補助事業終了年度の2年後 (1999年9月～1999年9月)								
補助事業終了年度の3年後 (1999年9月～1999年9月)								
補助事業終了年度の4年後 (1999年9月～1999年9月)								
補助事業終了年度の5年後 (1999年9月～1999年9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。

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、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。差戻しコメントを確認頂き、再度報告の完了をお願いいたします。

＜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
○○○○ 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	○○○	受付番号	XXXXXXXXXXXX-XXXX		
補助事業者名	○○○○○	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXX		
住所	○○○○○○	事業計画名	○○○○○○		
代表者名（担当者名）	○○○○（○○○○）	電話番号（担当者電話番号）	9999999999 (9999999999)		
事業形態	通常枠	申請者区分			
補助事業の実施成果の事業化	知的財産権等の権利又は実施権の設定				

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	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）		
補助事業終了年度 (1999年9月～1999年9月)	未入力	未入力	手順 1				完了	
補助事業終了年度の1年後 (1999年9月～1999年9月)								
補助事業終了年度の2年後 (1999年9月～1999年9月)								
補助事業終了年度の3年後 (1999年9月～1999年9月)								
補助事業終了年度の4年後 (1999年9月～1999年9月)								
補助事業終了年度の5年後 (1999年9月～1999年9月)								

「補助事業の実施成果の事業化」「知的財産権等の権利又は実施権の設定」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		所要経費の推移		製品等情報		所要経費の推移		財産処分			
	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	B 補助事業の事業化に係る本年度販売原価	本年度までの補助事業の事業化に係る累計収益額 (※ 2)	C 控除額	D 本年度までの補助事業の事業化に係る累計損益額 (※ 3)	E 基準納付額	F 財産処分の予定納付額 (※ 4)	G 自導未達時の補助金の返還予定額 (※ 5)	H 前年度までの補助事業の事業化に係る事業部への累計納付額 (※ 6)
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）事業化状況報告書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参照ください。

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が表示され、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。

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

（単位：円）

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(採択された事業計画に基づいた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なっています。

手順 2

必須項目の入力をお願いします。

年度	所要経費の推移				製品等情報				財産処分	F	G
	A 補助事業に 要した経費 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	B 補助事業の事業 化に係る本年度 販売原価	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	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			
補助事業年度	99,999,999	9,999,999	9,999,999	-	-	-	-	-	-	-	-
補助事業終了年度	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	-
補助事業終了年度の1年後	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	-
補助事業終了年度の2年後	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	-
補助事業終了年度の3年後	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	-
補助事業終了年度の4年後	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	-
補助事業終了年度の5年後	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	-

数字を入力してください。それ以外の欄については自動で入力されます。

(※1) 補助事業終了年度の自己負担額
(※2) 取組状況の補助事業に係る所要経費の推移等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
(※3) 財産未分時の予定額
(※4) 前年度までの収益
(※5) 成果目標未達時の補助金返還予定額
上記以外の項目は手動入力

※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。
度まで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、その金額の場合は、「本年度納付額」が0になります。

※(※1)の「補助事業終了年度の差額」に記載の収益納付の説明をご参照ください。

※登録します。

本システムに登録されている補助金確定額等が、予め表示されています。データの編集は行えません。

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。

- ※ 入力が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から順番に入力をお願いいたします。
- ※ 登録(報告)された内容により、入力不要な項目は、「なし」と表示され、次の項目の入力に続けます。
- ※ 入力が完了した項目には、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される場合は、その年月日をクリックしてください。

※ 「損益計算書等」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。

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	差戻し コメント
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	
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	③現在の取組状況 ④製品等情報				⑦文書発信年月日 (報告書印刷)	完了	

※ 「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完了しません。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。

※ 「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まで全ての箇所で入力・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。

NEW

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、採択された事業計画に基づいた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

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

事業化状況・知的財産権報告

財産処分承認申請

補助事業完了後中止（廃止）届出

▼ 納付書出力

納付書出力

▼ インフォメーション

事業化状況報告操作マニュアル

財産処分操作マニュアル

補助事業完了後中止（廃止）届出操作マニュアル

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

- 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。
- 提出データ形式：Excel形式のままご提出ください。
- 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下さい。

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。
- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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		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				
企業名									
法人番号／個人事業主管理番号									
決算年月（補助事業完了（予定）日の属する）									
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)	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	研究開発費	円							
その他効果	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							
	補助金を活用した設備が本来稼働するべき時間	時間							
従業員情報	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

- 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。
- 提出データ形式：Excel形式のままご提出ください。
- 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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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		補助金申請時と同一の正式名称を記載。		
法人番号／個人事業主管理番号	ABCDRF012		事業化状況報告システムに登録されている番号を転記。		
決算年月（補助事業完了（予定）日の属する）	22/12		事業化状況報告システムから、該当年月を転記。「YY/MM」の形式で記載。（例：2022年12月の場合→22/12）		
分析用追加収集データ		単位	補助事業終了年度		
企業全体の実績 (損益計算書(P/L)項目)	販売管理費	円	¥150,000,000	※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。	
	営業外収益（金融収益）	円	¥3,000,000	事業化状況報告システムから提出済み・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。	
	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		
	税引き前当期純利益	円	¥3,000,000		
企業全体の実績 (貸借対照表(B/S)項目)	流動資産	円	¥200,000,000	事業化状況報告システムから提出済み・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。	
	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		

- 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登録となります。

事業再構築補助金

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	○○○	受付番号	xxxxxxxxxxxx-XXX
補助事業者名	○○○○○	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXX
住所	○○○○○○	事業計画名	○○○○○○
代表者名(担当者名)	○○○○(○○○○)	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99日～9999年99月99日)		

損益計算書等の登録

ファイル添付 必須 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 必須 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 必須 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 必須 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

手順 2

ファイルを選択をクリックし、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。

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 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 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

- 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

採択された事業計画に基づいた補助事業の実施によ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	手順 1	支の実能把握調査票	益計算書等	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 未入力	「事業化状況」の「未入力」をクリックします。			

手順 1 「事業化状況」の「未入力」をクリックします。

手順 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)

番号
番号/
計画
番号 (延長申請用)
者区分

事業化状況登録

＜補助事業の実施成果の事業化＞

「事業化有り」もしくは「事業化無し」をご選択ください。

製品の販売やサービスが提供されていない場合であっても
「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」
場合は「事業化有り」を選択ください。(下記※1,2)

事業化状況報告等

補助事業の実施成果の事業化等の有無（補助事業で開発した製品、商品、サービスを販売する段階）

補助事業の実施成果の事業化（※1）
 事業化有り 事業化無し 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

知的財産権等の譲渡又は実施権の設定（※1）（※2）
 有 無

(※1) 現在までの事業化に関する状況であるため、事業化報告対象期間だけの状況ではなく、補助事業終了後からこれまでの期間全体の状況を選択してください。
(※2) 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。

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

「採択された事業計画に基づいた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9月～9999年9月)	入力中	9999年9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	○○○	受付番号	xxxxxxxxxxxx-xxx
補助事業者名	○○○○	法人番号/個人事業主管理番号	xxxxxxxxxx
住所	○○○○○○	事業計画名	○○○○○○
代表者名(担当者名)	○○○○(○○○○)	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9月～9999年9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」の件数を表示

知的財産権等一覧

削除	種類	出願日	出願番号	1～ 1 / 1件中(1 / 1ページ)
削除	特許権	9999年9月99日	○○○○○○	○○○○

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」の件数が表示されます。

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現在の取組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。)

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。

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。

(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。

(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。

<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)

重要!

<知的財産権等報告内容について>

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)
年度	入力 状況	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)
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
「現在の取組状況」の「未入力」をクリックします。

重要!

手順 2

「補助事業完了年度末の開始年月日・終了年月日」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)の正しい開始年月日及び正しい終了年月日を入力ください。)

※ 補助事業終了年度(1回目報告)のみ。

※ 前年度にて月日まで登録されていない場合には、表示が相違している場合が御座います。

手順 3

補助事業完了年度末と入力時点の会社全体の「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。

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	金額確認済
(1) 資本金 必須	99,999,999 円	円
(2) 従業員数 必須	99 人	人
(3) 総売上高 必須	99,999,999 円	円
(4) 経常利益および付加価値額の算出		
① 営業利益 必須	99,999,999 円	円
② 営業外費用 必須	0 円	円
③ 経常利益 (① - ②)	99,999,999 円	円
④ 人件費 必須	0 円	円
自社の人件費科目ごとに科目名と金額をご入力ください。		
⑤ 減価償却費 必須	9,999,999 円	円
減価償却費(原価) 必須	0 円	円
減価償却費(販売費および一般管理費) 必須	0 円	円
理費		
⑥ 付加価値額 (①+④+⑤)	0,000,000 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		
⑨ 従業員一人当たりの付加価値額増加率		
(5) 給与総支給額 必須		
現在の事業化までに開する状況	事業化無し	
(※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。そのため決算書の経常利益とは、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とは異なります。		
(※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)を加えた額を入力ください。(個人事業主の場合)青色の「人件費」(給与や役員報酬)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該当番号を入力ください。		

人件費の詳細について
は、公式 HP>よくあるご質問>申請要件について>Q3
人件費の定義は何か。を
参照ください。

自社の減価償却費を科目ごとに科目名と金額をご入力ください。

金額の入力が完了しましたら、金額確認済にチェックを入れてください。

役員は従業員数に含めず
入力ください。ただし、兼務
役員であることが確認でき
る場合は含めることができます。

給与総額増加要件が含まれる類
型に該当する場合のみ表示され
ます。

給与総支給額が表示されている
事業者様はご入力ください。

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。

【給与総額増加要件】が含まれる類型に該当する場合は、次ページを必ずご確認ください。

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。ただし事業化し製品を販売又はサービスを提供している場合、各年度の自己負担額は0円と記載してください。

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ます。

最近の取組状況、成果、事業化の見通しを記入してください。
※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ます。

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	金額確認
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	<input type="checkbox"/>
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。

※「(採択された事業計画に基づいた)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、クリックし次へと進みます。

3-5-1. 「給与総額増加要件について」を登録する

【給与総額増加要件】が含まれる類型に該当する場合は「給与総額増加要件について」が表示されます。

事業化状況報告の補助事業終了年度につきましては、「応募時点で直近の事業年度」の給与総支給額をご入力ください。

給与総額増加要件について

	給与総支給額の年度	給与総支給額	給与総支給額増加率	年率平均	金額確認済
応募時点で直近の事業年度 必須	9999年99月期	円			<input type="checkbox"/>
補助事業終了年度	9999年99月期	円			
補助事業終了年度の1年後	9999年99月期	円			%
補助事業終了年度の2年後	9999年99月期	円			%
補助事業終了年度の3年後	9999年99月期	円			%
補助事業終了年度の4年後	9999年99月期	円	%		%
補助事業終了年度の5年後	9999年99月期	円	%		%

※補助事業実施期間の終了時点が含まれる事業年度の給与支給総額を基準とし、補助事業終了後の3～5年の事業計画期間中、給与支給総額を年平均成長率で2%（賃上げ加点を受ける事業者は3～5%。）以上増加させる計画を作成し、適切に実行いただく必要があります。また、正当な理由無く、上記の水準に達していなかった場合には、その事業者名を公表します。

法人事業概況説明書裏面
記載の人事費の金額をご
入力ください。

補助事業終了年度以降の給与総支給額については、現在の取組状況内でご入力いただいた金額が自動で反映されます。

3-5-2. 「補助率引上要件について」を登録する

【補助率引上要件】が含まれる類型に該当する場合は事業化状況報告初年度において「補助率引上要件について」が表示されます。本画面が表示された場合は、指定の項目を入力ください。

	応募時点で直近の事業年度	基準年度	補助率引上げ要件対象年度	金額確認済
決算年月 必須	9999年99月期			
給与総支給額（※1） 必須	円	円	円	□
給与総支給額増加率			＝ %	
給与形態（※2） 必須			円	
給与金額 必須	円	円	円	□
所定労働時間	□ 入力	労働時間は就業規則や雇用契約書などに記載された休憩時間を除く始業から終業までの時間		
事業場内最低賃金	円	円	円	
事業場内最低賃金引上額		円	円	
給与形態で④を選択された方（※4）			円	

手順 1
＜決算年月＞
補助率引上げ要件対象年度を選択してください。
※基準年度については自動で選択されます。

手順 2
＜給与総支給額＞
① 応募申請時の直近の事業年度
② 基準年度(手順 1 で自動で選択された年度)
③ 補助率引上げ要件対象年度
①～③全て給与総支給額をご入力ください。

手順 3
＜給与形態＞
該当の給与形態をご選択ください。
＜給与金額＞
・給与形態で①時給を選択された場合
→時給をご入力ください。
・給与形態で②日給を選択された場合
→日給をご入力し、手順 4 にお進みください。
・給与形態で③月給を選択された場合
→月給をご入力し、手順 4 にお進みください。
・①から③に当てはまらない事業者様
→④その他を選択し、手順 5 にお進みください。

手順 4
給与形態で「②日給の場合」「③月給の場合」を選択された方は所定労働時間もご入力ください。
「所定労働時間」とは、就業規則等で定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を差し引いた労働時間をいいます。
※法定労働時間とは異なる場合がございますのでご注意ください。

手順 5
＜給与形態で④を選択された方＞
給与形態で④を選択された方は、以下 2 点をご入力ください。
① 給与金額の内訳
② 最低賃金の計算方法

3-6. 「④製品等情報」を登録する

「採択された事業計画に基づいた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)
補助事業終了年度 (9999年99月99日～ 9999年99月99日)	入力中	①事業化状況 9999年99月99日	②知的財産権等 9999年99月99日	③現在の取組状況 9999年99月99日	④製品等情報 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

「採択された事業計画に基づいた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
補助事業者名	〇〇〇〇〇
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99日～9999年99月99日)

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	無
(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	

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。

製品等情報一覧

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)(※2)	販売数量(売上数量)(※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	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、「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」ボタンの押下後、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)」

重要!

事業化状況一覧へ戻る

製品等の追加

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。

重要!

「製品等情報登録」には、採択された事業計画に基づいた
補助事業についての金額等をご入力ください。
注意:決算書等に記載されている数値とは異なる数値で問題ございません。

1 製品等情報

都道府県	○○○	受付番号	XXXXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	○○○○○	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXX
住所	○○○○○○○	事業計画名	○○○○○○
代表者名(担当者名)	○○○○ (○○○○)		
事業類型	通常枠		
年度	補助事業終了年度 (9999年99月99日～9999年99月99日)		

2 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)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。



※「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)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

販売金額(売上額) 必須

1個当たり原価

販売数量(売上数量) 必須

補助事業に係る本年度収益額



手順 3

<製品等情報登録>

採択された事業計画に基づいた補助事業における以下 3 点を入力ください。

- ① 「製品、商品、サービスの名称」
- ② 「販売金額(売上額)」
- ③ 「販売数量(売上数量)」と「単位」

※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。

原価報告書等を作成されていない場合は
チェックを入れてください。

原価算出表

(単位:円)

原価報告書等の作成無し	<input checked="" type="checkbox"/> 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. 売販費及び一般管理費」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	
②当期仕入高 必須	9,999,999	99,999,999	

原值算出表

(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。		
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		
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		
B. 外注加工費 必須	9,999,999	99,9	○○○○○	
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			
F. 期首仕入棚卸高 必須				
G. 期末仕入棚卸高 必須				
H. 当期製品等製造原価または売上原価 ((E + F) - G)	99,9	999,999,999		
I. 販売費及び一般管理費 必須	99,999,999	99,999,999	○○○○○	
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	999,999,999 (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。)		

「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金額を入力してください。

「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金額を入力してください。

(※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](#)

前面面に戻る

登録

採択された事業計画に基づいた補助事業の当年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。

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	999,999	9,999,999	○○○○○
①期首棚卸高 必須	999,999	9,999,999	
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	○○○○○
C. 労務費	9,999,999	99,999,999	○○○○○
①賃金 必須	9,999,999	99,999,999	
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)	999,999	999,999	
①電力費 必須	999,999	999,999	
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	○○○○○
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	（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。

[事業化状況一覧に戻る](#) [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。

※ すべての経費項目を必ず入力してください(該当が無い場合は「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)

項目	当該事業の原価	原価額	当該事業の原価算出根拠
A. 原材料費または売上原価	999,999	999,999	○○○○○
①期首棚卸高 必須	999,999	999,999	○○○○○
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) 計	999,999	999,999	○○○○○
B. 外注加工費 必須			○○○○○
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)			○○○○○
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)	999,999,999	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	○○○○○
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。

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。

重要!

<製品等情報一覧について>

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」まで登録が完了しましたら「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)
補助事業終了年度 (9999年99月99日～ 9999年99月99日)	入力中	①事業化状況 9999年99月99日	②知的財産権等 9999年99月99日	③現在の取組状況 9999年99月99日	④製品等情報 9999年99月99日	⑤本年度納付額 未入力	⑥損益計算書等	⑦文書発信年月日 (報告書印刷)

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	○○○○	受付番号	XXXXXXXXXXXX-XXX	
補助事業者名	○○○○	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX	
住所	○○○○○○			
代表者名(担当者名)	○○○○ (○○○○)			
事業類型	通常枠			
年度	補助事業終了年度 (9999年99月99日～9999			

手順 2

「G 本年度納付額」を確認します。

この金額を納付いただきます！

※本欄が1円以上の方は次ページを必ずよくご確認ください！

※「G 本年度納付額」が0円の方は手順3へお進みください。

本年度納付額の確認

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	9,999,999	9	9,999,999

(単位:円)

基準納付額 (E) 計算式 : $E = (B - C) A / D$

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

[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 3

「⑥損益計算書等登録画面へ進む」をクリックします。

！収益納付額の返納が必要です！

審査完了後に納付命令書が送信されます。

※当該命令書にしたがって期限内に納付の義務がございます。

29

重要!

! 収益納付額の返納が必要です!

審査完了後に納付命令書が送信されます。

※ 当該命令書にしたがって期限内に納付の義務がございます。

事業再構築補助金

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 ○○○○
補助事業者名 ○○○○
住所 ○○○○○○
氏名(担当者名) ○○○○(○○○○)

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

手順 4 ポップアップに表示された1.~3.の内容をよくご確認ください。チェックを入れてください。

手順 5 【A~Gまでの内容が正しい場合】チェックを入れた後に確認をクリックします。【A~Gまでの内容に修正が必要な場合】キャンセルをクリックして事業化状況一覧へ戻る押下後、該当ページに戻り、ご修正ください。

手順 6 納付いただく額です。※登録内容が正しいことを確認後に⑥損益計算書等登録画面へ進むをクリックします。

事業化状況報告

事業終了年度

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。
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 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 備考

9 9,999,999 ○○○ 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

重要!

重要!

! 最終確認完了後の修正対応は致しかねます!

<【事業再構築補助金】事業化状況報告の最終確認のお願いについて>
という件名のメールが送信されます。

本メール内に記載のある修正可能期間内を過ぎると最終確認を完了し、
修正対応はお受けできません。

修正が必要な場合は必ず期限内にご連絡ください。

3-8. 「⑥損益計算書等」を登録する

以下を本システムに登録してください。

- ① 全事業者必須：「損益計算書」
- ② 全事業者必須：「貸借対照表」
- ③ 全事業者必須：「労働者名簿又は法人事業概況説明書」
- ④ ※1に該当する方必須：「賃金台帳」

※1・大規模賃金引上枠

- ・成長枠【補助率引上要件】
 - ・グリーン成長枠(エントリー)【補助率引上要件】
 - ・グリーン成長枠(スタンダード)【補助率引上要件】
- ・大規模賃金引上促進枠

- ⑤ 作成されている方必須：「製造原価報告書」
- ⑥ 全事業者必須：「販売費及び一般管理費明細表(内訳)」

※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99日～ 9999年99月99日)	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

都道府県	○○○	受付番号	xxxxxxxxxxxx
補助事業者名	○○○○○	番号/個人事業主管理番号	xxxxxxxxxx
住所	○○○○○○		
代表者名(担当者名)	○○○○(○○○○)		
事業類型	通常枠		
年度	補助事業終了年度 (9999年99月99日～9999年99月99日)		

手順 2

ファイルを選択をクリックし、ご登録ください。
※ ファイル形式はPDFを推奨します。

手順 3

「給与総額増加要件」に該当する事業者様は、
「事業化状況報告の補助事業終了年度」の労働者名簿、
又は法人事業概況説明書を添付ください。
また、次ページを必ずご確認ください。

製造原価報告書を作成されている場合には、添付してください。

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。
※給与総額増加要件に当てはま
る事業者様は P33 を先に確認く
ださい。
↓
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。

登録

登録実行

【給与総額増加要件】に該当する事業者様向けの注意事項

＜初回の事業化状況報告＞

- 「労働者名簿の登録」欄に「事業化状況報告の補助事業終了年度」の法人事業概況説明書を添付ください。
- 「給与総額増加要件確認書類の登録」欄に「応募時点で直近の事業年度」「事業化状況報告の補助事業終了年度」の法人事業概況説明書を添付してください。

＜2回目以降の事業化状況報告＞

「労働者名簿の登録」欄に事業化状況報告の報告年度の「法人事業概況説明書」を添付ください。

※「給与総額増加要件確認書類の登録」欄の登録は不要です。

ファイルを選択をクリックし、パソコンに保存してある法人事業概況説明書のファイルを選択します。

給与総額増加要件確認書類の登録

ファイル添付 **必須** ファイルを選択 選択されていません

※（1）法人の場合は法人事業概況説明書、個人の場合は所得税青色申告決算書
※（2）様式は問いませんが、PDFを推奨します。

ファイル添付 ファイルを選択 選択されていません

※（1）法人の場合は法人事業概況説明書、個人の場合は所得税青色申告決算書
※（2）様式は問いませんが、PDFを推奨します。

ファイル添付 ファイルを選択 選択されていません

※（1）法人の場合は法人事業概況説明書、個人の場合は所得税青色申告決算書
※（2）様式は問いませんが、PDFを推奨します。

その他1の登録

ファイル添付 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。

その他2の登録

ファイル添付 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。

事業化状況一覧へ戻る **登録**

<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。

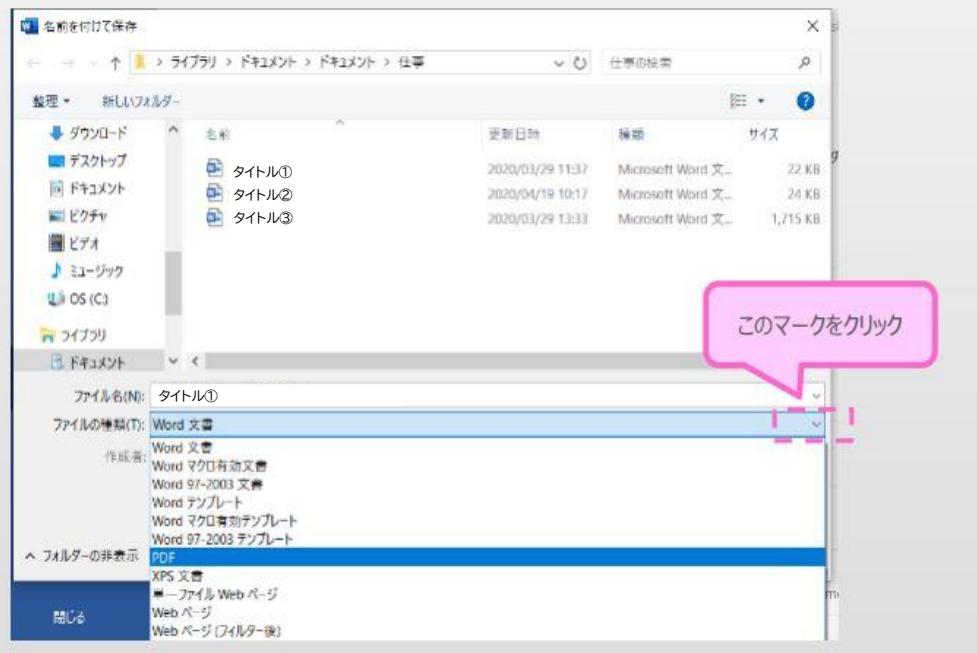
※ 事業化の「有」「無」、製品等情報・原価算出表の「有」「無」に関係なく、報告対象年度における「損益計算書」「貸借対照表」「労働者名簿又は法人事業概況説明書」「賃金台帳*」「製造原価報告書」「販売費及び一般管理費明細表(内訳)」を登録します。

*事業類型が大規模賃金引上枠、成長枠【補助率引上要件】、グリーン成長枠(エントリー)【補助率引上要件】、
グリーン成長枠(スタンダード)【補助率引上要件】、大規模賃金引上促進枠の場合には必須となります。

【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、採択された事業計画に基づいた補助事業の完了(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99日～ 手順 1 9999年99月99日)	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

「文書発信年月日(報告書印刷)」の「未入力」をクリックします。



手順 2 「文書発信年月日」を入力します。

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

手順 3 「文書発信年月日 必須」を入力します。

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

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。
P37 の手順 5 に進んでください。

事業再構築補助金

○○○○ 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 XXXXXXXXXXXX-XXX
法人番号/個人事業主管理番号 XXXXXXXX
事業計画名 ○○○○○
電話番号（担当者電話番号） 9999999999 (9999999999)
申請者区分

手順 4

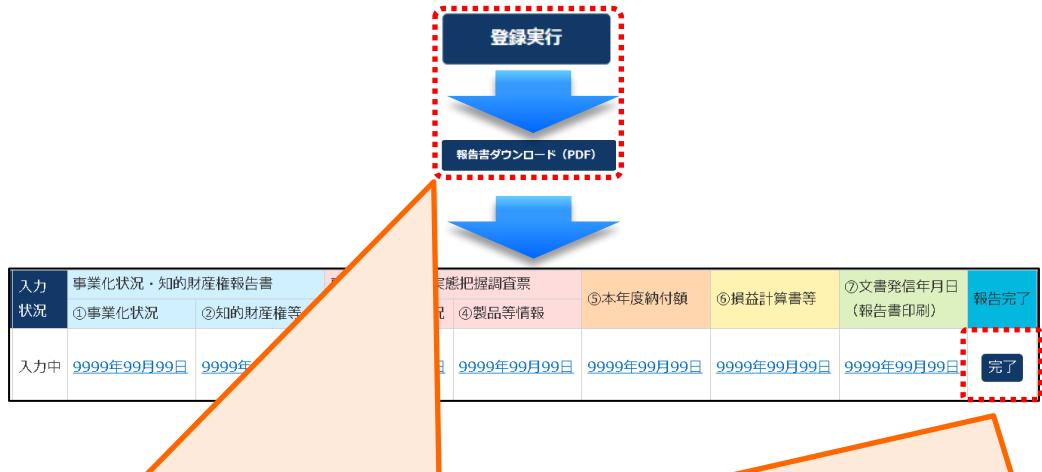
1. 本報告内容が正しいことを確認しました。
2. 本報告内容により収益納付が発生していることを確認しました。
3. 納付命令書が届き次第、当該命令書にしたがって期限内に納付いたします。
 以上1～3について了承しました。

確認

チェックを入れて確認ボタンをクリックします。

（Excel） 印刷 登録

↓



手順 5

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もしくは任意の場所にデータを保存し、A4判で印刷し、保管してください。

※ 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。

手順 6

報告を完了する場合、メッセージのをクリックします。

※ アンケート未登録の場合は、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。をクリックすると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

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。



※ 上記をクリック後、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
補助事業終了年度 (9999年9月99日～ 9999年9月99日)	完了	9999年9月99日	9999年9月99日	9999年9月99日	9999年9月99日	9999年9月99日	9999年9月99日	9999年9月99日	9999年9月99日	9999年9月99日	9999年9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
補助事業終了年度 (9999年9月99日～ 9999年9月99日)	入力中	9999年9月99日	9999年9月99日	9999年9月99日	9999年9月99日	9999年9月99日	9999年9月99日	9999年9月99日	9999年9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	
<input type="checkbox"/> 経営戦略・経営計画	<input type="checkbox"/> 情報提供	
<input type="checkbox"/> 営業戦略	<input type="checkbox"/> セミナー・シンポジウム	
<input type="checkbox"/> 営業開拓	<input type="checkbox"/> 展示会・商談会	
<input type="checkbox"/> 人事・労務管理	<input type="checkbox"/> 窓口相談	
<input type="checkbox"/> 中核人材育成	<input type="checkbox"/> 専門家派遣	
<input type="checkbox"/> 財務・会計	<input type="checkbox"/> 研修・人材育成	
<input type="checkbox"/> 資金調達	<input type="checkbox"/> 認定・表彰制度	
<input type="checkbox"/> 製品・商品・技術開発	<input type="checkbox"/> 補助金・助成金	
<input type="checkbox"/> 知的財産	<input type="checkbox"/> 融資・債務保証	
<input type="checkbox"/> 生産管理・品質管理	<input type="checkbox"/> その他	
<input type="checkbox"/> 顧客管理・営業管理	「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	
<input type="checkbox"/> 購買・物流		
<input type="checkbox"/> 眼路開拓・マーケティング		
<input type="checkbox"/> 海外展開(輸出・進出・業務連携)		
<input type="checkbox"/> IT化・DX(デジタルトランスフォーメーション)		
<input type="checkbox"/> 情報システム構築		
<input type="checkbox"/> EC(エコマース)		
<input type="checkbox"/> リスクマネジメント・BCP(事業継続計画)		
<input type="checkbox"/> 事業承継・後継者育成・M&A		
<input type="checkbox"/> 事業再生(事業再建・健全化)		
<input type="checkbox"/> SDGs・カーボンニュートラル		

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お願いします。

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。

3-1-1. 「事業化段階」を登録する

次年度の事業化状況報告の報告期間が来る前に四半期ごとにご確認の上、採択された事業計画に基づいた補助事業の事業化段階に更新があった場合は最新の事業化段階を登録してください。

事業再構築補助金

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	○○○	受付番号	XXXXXXXXXXXX-XXXX
補助事業者名	○○○○○	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXX
住所	○○○○○○	事業計画名	○○○○○○
代表者名(担当者名)	○○○○(○○○○)	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	
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
補助事業終了年度 (9999年9月9日～9999年9月9日)	完了	9999年9月9日	9999年9月9日	9999年9月9日	9999年9月9日	9999年9月9日	9999年9月9日	9999年9月9日
補助事業終了年度の1年後 (9999年9月9日～9999年9月9日)								
補助事業終了年度の2年後 (9999年9月9日～9999年9月9日)								
補助事業終了年度の3年後 (9999年9月9日～9999年9月9日)								
補助事業終了年度の4年後 (9999年9月9日～9999年9月9日)								
補助事業終了年度の5年後 (9999年9月9日～9999年9月9日)								

手順 1

「補助事業の実施成果
該年度の納付額」

段階登録をクリックします。

在登録済みの入力内容を反映した最新状況です。
認ください。

段階登録

事業化状況報告シミュレーション

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

(単位:円)

年度	実績報告		所要経費の推移		製品等情報			所要経費の推移		財産処分		所要経費の推移	
	補助事業に 要した経費	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	C 本年度までの補助事業の事業化 に係る累計収益額 (※2)	D 控除額	E 基準納付額	F 財産処分時の 予定納付額 (※3)	G 前年度までの補 助事業の事業化 に係る事業局へ の累計納付額 (※4)	H 本年度 納付額 (※5)	
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	-	-	9,999,999	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
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)を差し引いた金額です。
(※2) 収益額がマイナスである年度は0として計算されます。
(※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額及び、当該年度までの財産処分に伴う納付額が表示されます。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) 事業化状況報告の該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参照ください。

事業再構築補助金

○○○○ ログアウト

手順 2

「事業化段階が更新された日」を入力します。

手順 3

最新の事業化「段階」を選択します。

段階登録

段階登録

適用日 必須	9999/99/99	[前回] 9999/99/99
段階 必須	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。	[前回] 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。

戻る

登録

手順 4

登録をクリックします。

事業再構築補助金

○○○○ ログアウト

手順 5

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。

適用日 必須	9999/99/99
段階 必須	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。

段階を登録します。よろしいですか？

はい いいえ

事業化段階を登録時に、前回

と登録内容が変わらない場合に、こちらのポップアップ画面が表示されます。

段階に変更がある場合は内容を修正頂き、変更が無い場合は「閉じる」をクリックして画面を閉じて下さい。

前回登録した内容と同じです。

閉じる

以上で最新の事業化段階の登録が完了となります。次年度の事業化状況報告の報告期間が来る前に四半期ごとにご確認の上、採択された事業計画に基づいた補助事業の事業化段階に更新があった場合は最新の事業化段階を登録してください。

改訂履歴