

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

3. 2版

2026年1月30日

事業再構築補助金事務局

目次	
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
準備する書類	3
1. このシステムでできること	4
1-1. 「事業化状況・知的財産権報告書」等の作成	4
2. システムへのログイン方法	5
2-1. ログイン	5
2-2. メインメニュー	6
3. 事業化状況・知的財産権報告書の作成（様式第13）	7
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	7
3-2. 共通事項	8
3-2-1. 事業化状況報告の登録フロー	9
3-2-2. 項目の登録方法	10
3-2-3. 登録した項目の修正方法	10
3-2-4. 入力状況の確認方法	10
3-2-5. ?マークについての補足説明	10
3-3. 「①事業化状況」を登録する	11
3-4. 「②知的財産権等」を登録する	13
3-5. 「③現在の取組状況」を登録する	15
3-5-1. 「大規模資金引上枠」 ※該当する方のみ登録	17
3-5-2. 「給与総額増加要件について」 ※該当する方のみ登録	17
3-5-3. 「補助率等引上要件について」 ※該当する方のみ登録	18
3-5-4. 「今後の事業化の見通しについて」	19
3-6. 「④製品等情報」を登録する	21
3-6-1. ④製品等情報 ※の表記がある事業者向け	21
3-6-2. ④製品等情報 ※の表記がない事業者向け	30
3-7. 「⑤本年度納付額」を確認する	35
3-8. 「⑥損益計算書等」を登録する	37
3-8-1. 事業形態別、登録必要ファイル ※決算書類は各年度の確定した書類を提出ください	37
3-9. 「⑦その他のデータ」の登録をする	40
3-10. 「⑧文書発信年月日」の確認及び報告書を印刷する	41
3-10-1. 文書発信年月日を確認する	41
3-10-2. 補助事業で取得した資産の使用状況について確認と選択をする	42
3-10-3. 報告書をダウンロードする	43
3-11. 「経営課題アンケート」を登録する	47
4. 「事業化段階」を登録する	48
<付録> 事業化状況報告シミュレーション（Excel）について	50
改訂履歴	52

はじめに

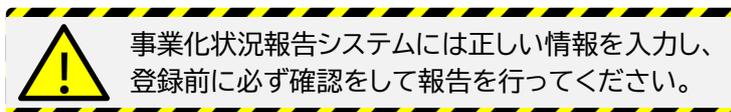
事業化状況報告システム(以下、「本システム」という。)は、補助事業者のみなさまが採択された事業計画に基づいた補助事業の完了の日の属する年度の終了後を初回として、以降5年間にわたり行う「事業化状況・知的財産権報告」を実施するためのシステムです。「事業化状況・知的財産権報告」の報告が行われない場合には、交付規程第22条に基づき、補助金の返還及び加算金の納付が必要となります。

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。

※ 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。

【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。

指定ブラウザ以外の「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。

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となりますので、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/>

準備する書類

本システムでは下記の書類の添付と、一部の数字等を転記して登録を行っていただきます。

※ 決算書類は各年度の確定した書類が必要です ※

提出が必要な書類		対象事業者					
① 決算書類 報告を行う年度の確定した書類が必要です(試算表は不可)。		全事業者					
個人事業主の場合	・青色申告決算書または収支内訳書(白色申告) ※全ページの提出が必要です。						
法人の場合	・損益計算書 ・貸借対照表 ・販管費及び一般管理費明細表(内訳)						
② 労働者名簿 または 法人事業概況説明書		全事業者					
労働者名簿提出の際の注意	※従業員の氏名(フルネーム)が確認できること ※事業者名の記載があること ※報告期間の決算日時点のもの ※従業員がいない場合は、その旨を記載した書類を添付してください						
※一部事業類型/年度では法人でも労働者名簿の提出を求める場合があります。 ※【給与総額増加要件】(※1)にて採択された法人事業者は法人事業概況説明書の提出が必須です。							
③ 製造原価報告書		製造原価報告書を作成している事業者					
④ 賃金台帳 ※報告年度のものが必要です。 ※主たる事業実施場所の賃金台帳を必ずご提出ください。 ※下記対象の類型または要件の報告年度の方は、 該当年度の賃金台帳も併せて登録してください。		一部事業者 (※3)					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>類型または要件の報告年度</th> <th>該当する年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大規模賃金引上枠の補助事業終了年度の報告時</td> <td>「補助事業終了年度の前年度終了時点」の賃金台帳</td> </tr> <tr> <td>【補助率等引上要件】の補助事業終了年度の報告時</td> <td>「応募時点で直近の事業年度」と「基準年度 ※2」の賃金台帳</td> </tr> </tbody> </table>	類型または要件の報告年度		該当する年度	大規模賃金引上枠の補助事業終了年度の報告時	「補助事業終了年度の前年度終了時点」の賃金台帳	【補助率等引上要件】の補助事業終了年度の報告時	「応募時点で直近の事業年度」と「基準年度 ※2」の賃金台帳
類型または要件の報告年度	該当する年度						
大規模賃金引上枠の補助事業終了年度の報告時	「補助事業終了年度の前年度終了時点」の賃金台帳						
【補助率等引上要件】の補助事業終了年度の報告時	「応募時点で直近の事業年度」と「基準年度 ※2」の賃金台帳						

※1 下記事業類型にて採択された事業者が対象

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・成長枠 ・グリーン成長枠(エントリー) ・グリーン成長枠(スタンダード) | <ul style="list-style-type: none"> ・サプライチェーン強靱化枠 ・成長分野進出枠 (通常類型) ※ただし【市場縮小要件】で採択された事業者を除く ・成長分野進出枠 (GX 進出類型) |
|---|---|

※2 後述の「③現在の取組状況」入力時、補助率等引上要件対象年度を選択すると自動で設定されます(補助率等引上要件について)

※3 下記事業類型及び要件にて採択された事業者が対象

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・大規模賃金引上枠 ・大規模賃金引上促進枠 | <ul style="list-style-type: none"> ・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】 | <ul style="list-style-type: none"> ・成長分野進出枠 (通常類型)【補助率等引上要件】 ・成長分野進出枠 (GX 進出類型)【補助率等引上要件】 |
|--|--|---|

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、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報告年度の決算書類等、必要書類の添付

※ 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。)

※ 登録前には、入力した内容が正しいことを必ず確認してください。

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(エントリー)又はグリーン成長枠(スタンダード)、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、補助金額又は補助率引上げを受けている補助事業者が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(交付規程第22条第1項第10号及び同条第3項)。

2. システムへのログイン方法

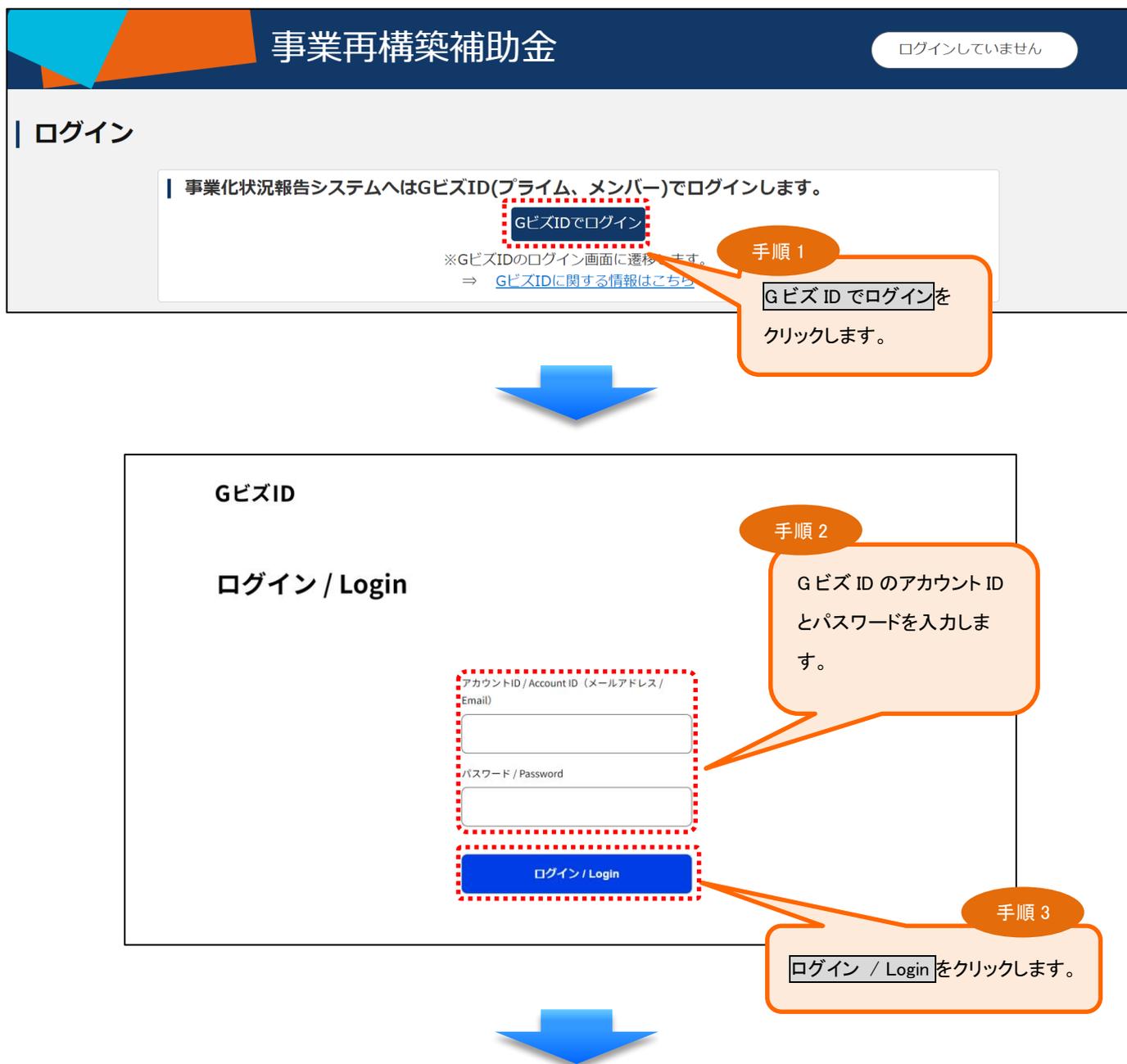
2-1. ログイン

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。

事業化状況報告は、「報告書・申請書」の「事業化状況・知的財産権報告」から行います。

※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。

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。

事業再構築補助金 ログアウト

お知らせ

2024年03月15日 「補助事業完了後社名等変更届出」機能をオープンしました。

2024年02月01日 「補助事業完了後承継届出」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** 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 取得財産等管理台帳（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。
 - 財産分割登録（※事務局指示があった場合のみご利用下さい） 取得財産等管理台帳（様式第7）に記載された財産について、財産の分割登録を行います。
 - 補助事業完了後社名等変更届出 補助事業完了後の社名等変更届出書の入力を行います。
 - 補助事業完了後廃止届出 補助事業完了後の事業計画の廃止届出書（様式第14-1）の入力を行います。
 - 補助事業完了後承継届出 補助事業完了後の事業計画の承継届出書（様式第14-2）の入力を行います。
- ▼ 納付書
 - 納付書出力 納付書の出力を行います。

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

(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）

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(差戻し)

(4) 報告内容の修正（補助事業者）

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「報告完了」を押下してください)

問題なし

(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にはその旨通知します。

収益納付・補助金返還あり

(6) 納付・返還の実施（補助事業者）

事務局からの通知を受けた補助事業者は、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。

収益納付・補助金返還なし

(7) 報告完了

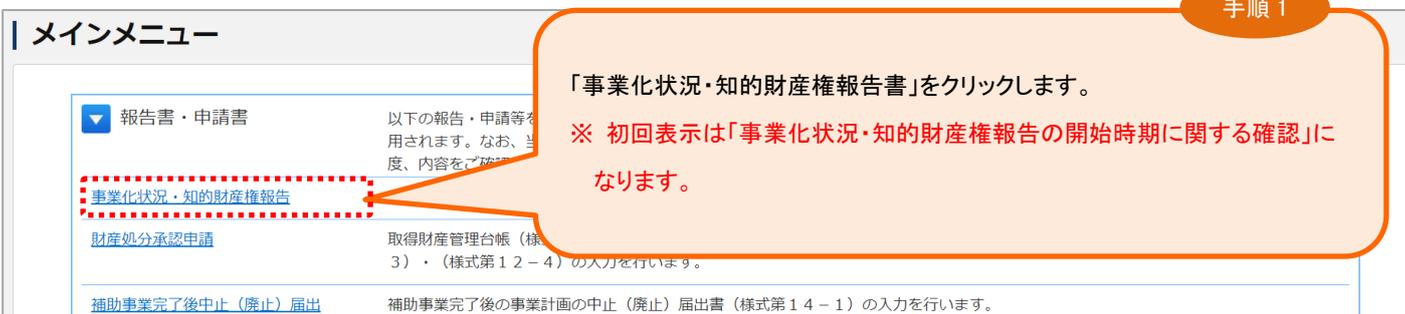
報告完了です。
採択された事業計画に基づいた補助事業の完了日が属する年度の終了後を初回として、以降5年間、同様の報告を行ってください。

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日が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	以下の報告・申請等が利用されます。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。



事業再構築補助金

〇〇〇〇 ログアウト

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度の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: 〇〇年〇月
決算年月(補助事業完了(予定)日の属する): 〇〇年〇月

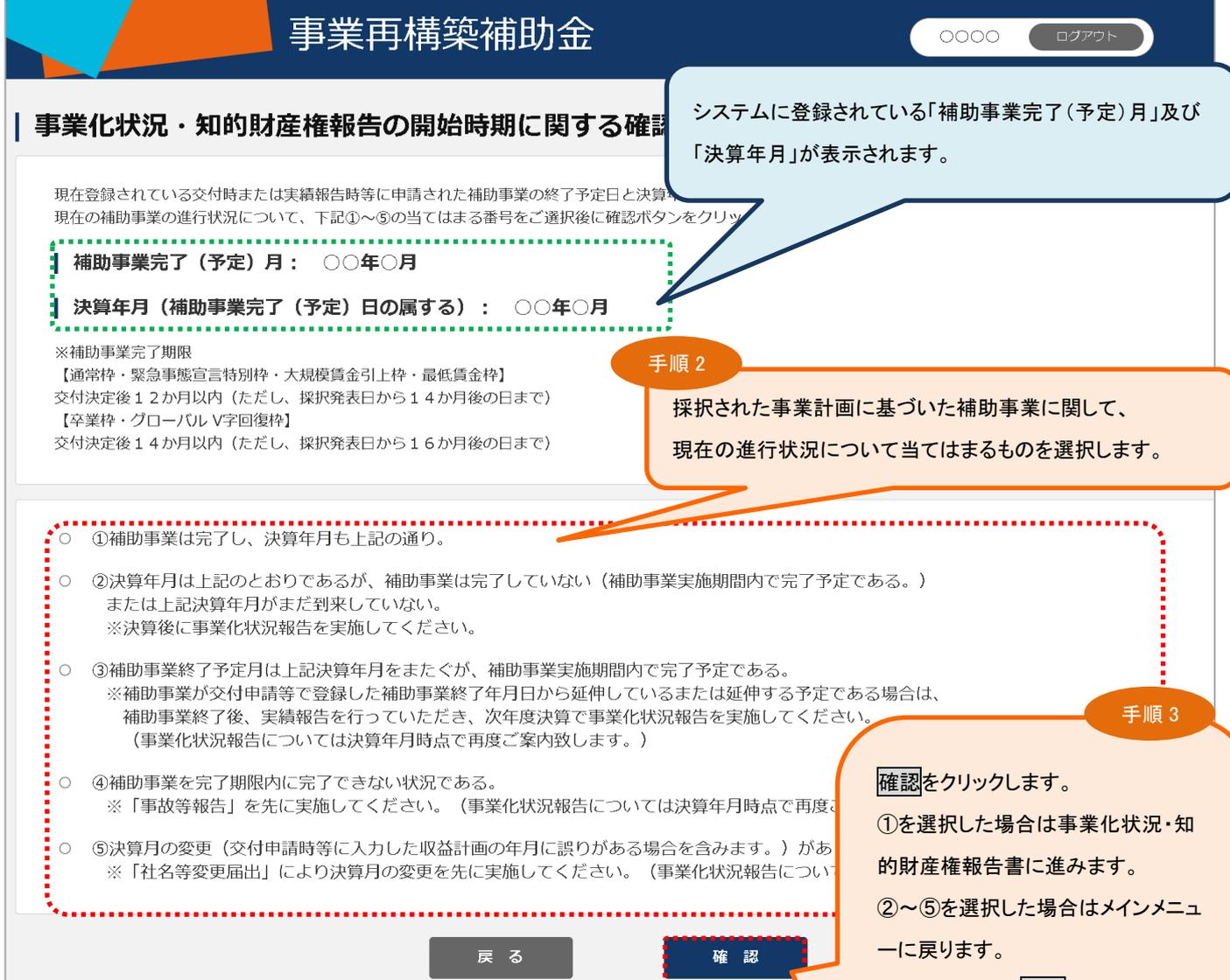
※補助事業完了期限
【通常枠・緊急事態宣言特別枠・大規模賃金引上枠・最低賃金枠】
交付決定後12か月以内(ただし、採択発表日から14か月後の日まで)
【卒業枠・グローバルV字回復枠】
交付決定後14か月以内(ただし、採択発表日から16か月後の日まで)

手順 2

採択された事業計画に基づいた補助事業に関して、現在の進行状況について当てはまるものを選択します。

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。



- 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。)

戻る 確認



システムの画面遷移が表示されます。

- 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その他のデータ ⑧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-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	通常停	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 ①事業化状況 ②知的財産権等	事業化状況等の実施把握調査 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その他のデータ	⑧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							
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)									

システムへの登録状況が表示されます。

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、該当年度の背景色が橙色に変更されます。

3-2-1. 事業化状況報告の登録フロー

下記の順で記入やファイル登録を行い、報告を完了します。

※審査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。



3-2-2. 項目の登録方法

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その他のデータ	⑧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99日～9999年99月99日)	未入力	未入力									

「未入力」をクリックすることで該当項目の登録ページに推移します

1. 入力がされていない項目は、「未入力」と表示されます。
2. 「未入力」項目があると以降の項目の登録ができません。①事業化状況から順番に登録が必要です。
3. 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きます。
4. 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。

3-2-3. 登録した項目の修正方法

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その他のデータ	⑧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	未入力					

登録データを修正する場合は日付をクリックします

3-2-4. 入力状況の確認方法

入力状況 **完了**

①～⑧までの項目が全て入力され、⑧文書発信年月日内で報告完了が押されて事務局への報告が完了している状態です。

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その他のデータ	⑧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						
	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	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				

入力状況 **入力中**

①～⑧までの箇所でも一部入力中または全て入力されているが報告完了が押されていない(報告が完了していない)状態です。報告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。

事務局から差戻しがあった際は「詳細」のボタンが表示されます。

3-2-5. ?マークについての補足説明

(1) 資本金 必須	999 円
(2) 従業員数 必須	999 人
(3) 総売上高 必須	
(4) 経常利益および営業利益 必須	999 円

役員は従業員数に含めない。
兼務役員は含めることが可能。

? が表示されている箇所にカーソルを合わせると左のように補足文が表示されます。

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		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その他のデータ	⑧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)	未入力	未入力							

手順 1

「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の事業化有無の選択>

補助事業の実施成果の事業化について「**事業化有り**」もしくは「**事業化無し**」をご選択ください。製品の試作・販売、又はサービスが提供されていない場合であっても、製品の試作・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。

【事業化とは】 本事業で開発した製品の試作・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)

手順 3

<「事業化有り」の場合、以下より該当する段階を選択>

- 第1段階: 製品の試作・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、直前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。

【事業化無しを選択】または**【事業化有り:第1,2段階】**を選択された場合、後の項目の③現在の取組状況「成果、事業化の見通し」に「**活動状況**」と「**収益化に向けた今後の見込み**」を記入していただきます。

事業化状況登録

都道府県	<input type="radio"/>
補助事業者名	<input type="radio"/>
住所	<input type="radio"/>
代表者名(担当者名)	<input type="radio"/>
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場合)

補助事業の実施成果の事業化(※1) **必須** 事業化有り 事業化無し **段階** 第1段階: 製品の試作・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) **必須** 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。

補助事業の取引形態

主な製品またはサービスの提供先(注) **必須**

(注) 提供先が企業や法人の場合は「B to B」、一般消費者の場合は「B to C」を選択してください。企業や法人、一般消費者両方の場合は「B to B 及び B to C」を選択してください。

手順 4

<知的財産権等の譲渡又は実施権の設定有無の選択>

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。

補助事業者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。

手順 5

<主な製品またはサービスの提供先を下記より選択>

- BtoB (提供先が企業や法人の場合)
- BtoC (提供先が一般消費者の場合)
- BtoB 及び BtoC (提供先が企業や法人、一般消費者、両方の場合)

事業化状況一覧へ戻る

登録



登録実行

手順 6

選択を終えたらページ下部の登録ボタンをクリックします。



登録確認画面で内容を確認の上、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。

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その他のデータ	⑧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

「②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	事業計画名	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)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

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	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

<知的財産権等報告内容を入力>

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)入力してください。

都道府県	○
補助事業者名	○
住所	○
代表者名(担当者名)	○
事業類型	○
年度	○

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。

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。

事業化状況一覧へ戻る

前画面に戻る

登録

登録実行

<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、状態が変わり得るため、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

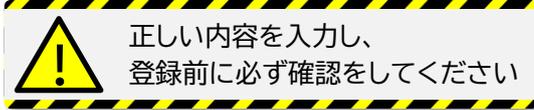
事業化状況報告と併せて登録する損益計算書等を基に登録を行います。

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	
		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

「③現在の取組状況」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日・終了年月日>を確認・修正>

※「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。

※ 前年度にて年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あります。

※ 個人事業主に関しては各年度ともに1/1～12/31に固定されています。

重要!

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」、「人件費」を入力>

| 現在の取組状況について ?

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	現在	金額確認済
(1) 資本金 必須	円	円	円	<input type="checkbox"/>
(2) 従業員数 必須 ?	人	人	人	<input type="checkbox"/>
(3) 総売上高 必須	円	円	円	<input type="checkbox"/>

入力した金額の確認をしたら、チェックを入れてください。

(4) 経常利益および付加価値額の算出 ?	
① 営業利益 必須	
② 営業外費用 必須	
③ 経常利益 (①-②)	
④ 人件費 必須 ?	

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。

事業形態別 転記(計算)元書類と項目

転記元書類と項目	個人事業主		法人
	青色申告決算書	収支内訳書(白色)	決算書
(1) 資本金	個人事業主に資本金の概念は無いため0で問題ありません		貸借対照表同項目
(2) 従業員数	労働者名簿または法人事業概況説明書で確認できる正しい数を記入		
(3) 総売上高	売上(収入)金額 (雑収入を含む)	収入金額の合計	損益計算書内同項目
(4)-① 営業利益	「利子割引料」+「(売上-原価-経費)差引金額」	「利子割引料」+「専従者控除前の所得金額」	損益計算書内同項目
(4)-② 営業外費用	「利子割引料」		損益計算書内同項目
(4)-④ 人件費 ※一例	「福利厚生費」+「給与賃金」		販売費及び一般管理費(内訳)の給与等件費+原価報告書等の労務費等

(4)-④ 人件費 記入例 決算書などに記載された科目ごとに記入してください。

福利厚生費	999,999
賃金給料	999,999

※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。

※試算表に記載された数値や確定前の数値の入力は行わないでください。

※「補助金交付申請時」は応募または交付申請時の入力内容が自動表示されます。

会社全体の決算額ではなく補助事業を実施する部門等の決算額が表示されている方はお問い合わせください。

<減価償却費を入力>

自社の減価償却費を科目ごとに科目名と金額を入力してください。

	転記元書類と項目
減価償却費(原価)	製造原価報告書に記載の同項目
減価償却費(販売費及び一般管理費)	販売費及び一般管理費(内訳)に記載の同項目

⑤ 減価償却費 必須	円	円	円	
減価償却費(原価) 必須		円	円	□
減価償却費(販売費および一般管理費) 必須		円	円	□
		円	円	□
		円	円	□
		円	円	□
⑥ 付加価値額 (①+④+⑤)	円	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	円	円	円	

表示がある方のみ

<給与総額増加要件に該当する場合のみ給与総支給額を入力>

給与総額増加要件に該当する方のみ表示がされます。

※法人の場合は、**該当報告年度の法人事業概況説明書裏面の「人件費」**に記載の金額を入力してください。



【大規模賃金引上枠】または【給与総額増加要件】【補助率等引上要件】が含まれる類型に該当する場合は、次の項目で別途登録していただく内容があります。

表示されない方(該当しない方)はこちらをクリックしてください(次の「今後の見通しについて」説明ページに移動します)。

3-5-1. 「大規模賃金引上枠」 ※該当する方のみ登録

事業類型が【大規模賃金引上枠】に該当する場合は「大規模賃金引上枠」が表示されます。

手順 1

＜応募申請時点の事業場内最低賃金を入力＞
初年度報告の際にのみ入力します。

手順 2

＜現在の事業場内最低賃金を入力＞
今回の報告年度の終了月時点の事業場内最低賃金を入力してください。

大規模賃金引上枠

	応募申請時点	補助事業終了年度の前年度終了時点 (事業場内最低賃金は終了月)	現在	金額 確認 済
従業員数(※1) 必須	999 人	999 人	999 人	
従業員増加率(%)			0 %	
事業場内最低賃金(※2) 必須	<input type="text" value=""/>	999 円	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
事業場内最低賃金合計引上額			円	

該当年度の書類が必要です

補助事業終了年度の前年度終了時点の従業員数、事業場内最低賃金は、実績報告時に記入した数値となっています。
初回報告時には、⑥損益計算書等でこの年度の賃金台帳の登録も必要になります。

重要!

入力した金額の確認をしたら、チェックを入れてください。

3-5-2. 「給与総額増加要件について」 ※該当する方のみ登録

【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。

補助事業終了年度の事業化状況報告の際には、「応募時点で直近の事業年度」の給与総支給額を入力してください。

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	金額 確認 済
応募時点で直近の事業年度 必須	9999年99月期	<input type="text" value=""/>		<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		

入力した金額の確認をしたら、チェックを入れてください。

手順 1

＜応募時点で直近の事業年度の給与総支給額を入力＞

法人の場合

応募時の直近の事業年度の法人事業概況説明書裏面記載の「人件費」の金額

個人事業主の場合

青色申告の方

応募時の直近の事業年度の所得税青色申告決算書に記載の、「給与賃金」、「専従者給与」、「青色申告特別控除前の所得金額」の合計

白色申告の方

応募時の直近の事業年度の収支内訳書に記載の、「給与賃金」、「専従者給与」、「白色申告事業専従者控除前の所得金額」の合計

応募時点で直近の事業年度です。
初回報告時には、⑥損益計算書等でこの年度の法人事業概況説明書(個人事業主の方は青色申告決算書又は収支内訳書)の登録も必要になります。

補助事業終了年度以降の給与総支給額については、③現在の取組状況内で入力いただいた金額が自動で反映されます。

3-5-3. 「補助率等引上要件について」 ※該当する方のみ登録

【補助率等引上要件】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

「補助率等引上要件について」が表示されます。本画面が表示された場合は、指定の項目に入力をしてください。

! 正しい内容を入力し、登録前に必ず確認をしてください

手順 1

<補助率等引上要件対象年度を選択>
 ※補助率等引上要件対象年度を選択すると、**基準年度が自動で選択**されます。

手順 2

<給与総支給額を入力>

- ① 基準年度(手順 1 で自動で選択された年度)
- ② 補助率等引上要件対象年度

給与総支給額は法人事業概況説明書2ページ目の「人件費」の金額を入力してください。
 ※応募時点で直近の事業年度の給与総額については、「給与総額増加要件について」で入力した金額が反映されます。

重要! 該当年度の書類が必要です

初回報告時には、⑥損益決算書等で

- ① 応募時点で直近の事業年度
- ② 基準年度
- ③ 補助率等引上要件対象年度

上記3年度分の賃金台帳の登録が必要です。
 ※同一の年度がある場合は2年分

補助率等引上要件について

	応募時点で直近の事業年度	基準年度	補助率等引上要件対象年度	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	<input type="checkbox"/>
給与総支給額増加率				
給与形態 (※2) 必須				
給与金額 必須	円	円	円	<input type="checkbox"/>
所定労働時間	<input type="checkbox"/> 入力した労働時間は従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である。			
事業場内最低賃金	円	円	円	
事業場内最低賃金引上額			円	
給与形態で④を選択された方 (※4)				

入力した金額の確認をしたら、チェックを入れてください。

手順 3

<給与形態を選択し、形態に合わせ給与金額等の入力>

該当の給与形態をご選択の上、対応する金額や時間を記入して下さい。
 ④「その他」を選択した場合は**手順 4**も行ってください

給与形態	給与金額に 入力する金額	所定労働時間※ の記入	他
①時給	時給		
②日給	日給	必要	
③月給	月給	必要	
④その他	給与金額		手順 4 へ

※「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指します。
 ※法定労働時間とは異なる場合がありますのでご注意ください。

手順 4

<給与形態で④その他を選択された方は入力>

以下2点を入力してください。

- ① 給与金額の内訳
- ② 最低賃金の計算方法

3-5-4. 「今後の事業化の見通しについて」

手順 1

<報告対象期間における「成果、事業化の見通し」を入力>

事業化の有無にかかわらず、必ず入力してください。

①事業化状況で【事業化なし】もしくは【事業化有り 第1、2段階】を選択された場合は、採択された事業計画書に基づく補助事業に関する現在の「活動状況」と「収益化に向けた今後の見込み」を必ず記入してください。

手順 2

<「総事業費(税込み)」及び「自己負担額(税込み)」の入力>

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。

今後の事業化の見通しについて

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下さい。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	金額 確認済
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		

手順 3

<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>

事業化の有無にかかわらず、必ず入力してください。

(※3) 補助事業終了年度の1年後以降は、自己負担額に加重した額が総事業費となります。

(※4) 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。

入力した金額の確認をしたら、チェックを入れてください。

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。

③現在の取組状況に入力した金額欄の単位が「円」であることを確認しました。

事業化状況一覧へ戻る

登録

入力した金額欄の単位が「円」で間違いなければ、チェックを入れてください。

手順 4

登録をクリックします。



今後の事業化の見通しについて

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下さい。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	金額 確認済
補助事業終了年度末時点までの累計額 必須	9,999,999 円	9,999,999 円	9,999,999 円	<input checked="" 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				

- (※1) 事業終了年度は補助
- (※2) 補助事業終了年度の
- (※3) 補助事業終了年度の
- (※4) 事業化し製品を販売

注意：事業承継や決算月変更を行い事務局への手続きが完了していない方は、事業化状況報告の前に対応が必要です。

1. 事業承継をしていません。
(事業承継を行っている場合、承継承認申請または補助事業完了後承継届出の手続きが完了しています。)
 2. 交付申請時に提出した決算月から変更を行っていません。
(決算月の変更を行っている場合、社名等変更届または補助事業完了後社名等変更届出の手続きが完了しています。)
- 以上1、2について了承しました。

事業化に関する状況

認定経営革新等支援機関の関与
※150文字以内で入力してくだ

キャンセル 承諾

③現在の取組状況に入力した金額欄の単位が「円」であることを確認しました。

手順 5

【1、2の内容が正しい場合】

チェックを入れた後に **承諾** をクリックします。

【1、2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** を押下ください。

届出の提出に関しては下記ホームページをご参照ください。

<https://jigyousaikouchiku.go.jp/jigyouka/>

③現在の取組状況に入力した金額欄の単位が「円」であることを確認しました。

事業化状況一覧へ戻る

登録

登録実行

手順 6

登録確認画面で **登録実行** をクリックします。

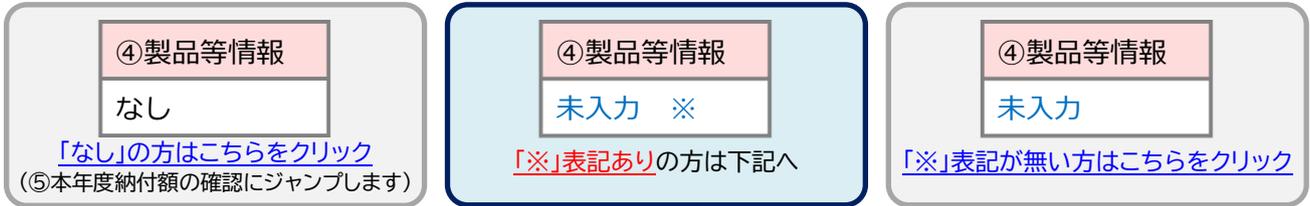
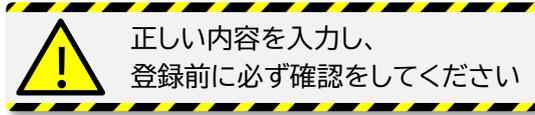
↓

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。

3-6. 「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。



3-6-1. ④製品等情報 ※の表記がある事業者向け

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その他のデータ	⑧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 ※ ?	未入力			

手順 1

事業化状況等の実態把握調査票の「④製品等情報」の「未入力」または「年月日」をクリックします。

重要!

「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。

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

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)(※4)	販売原価(※5)	補助事業に係る本年度収益額(※6)
			0			0	0
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。該当する場合は、「製品等情報」の「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。

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」を必ず入力してください。

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。



「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入力してください。
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ありません。

製品等情報

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		
年度	補助事業終了年度 (9999年99月99日～9		

「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年6月6日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)	<input type="checkbox"/>	※「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

＜製品等情報登録を入力＞

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点を入力してください。

- 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。

原価算出表

(単位：円)

※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
原価報告書等の作成無し	<input checked="" type="checkbox"/>		
A. 原材料費または売上原価			○○○○○
①期首棚卸高	999,999	9,999,999	
②当期仕入高	9,999,999	99,999,999	
③期末棚卸高	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		
B. 外注加工費	9,999,999	99,999,999	
C. 労務費			
①賃金			
②諸手当、福利厚生費			
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			
②燃料費			
③修繕費			
④消耗品費			
⑤保険料			
⑥減価償却費			
⑦その他の経費			
⑧製造経費 (①~⑦) 計			
E. 当期製造費用 (A + B + C + D)	99,999,999		
F. 期首仕掛品棚卸高			
G. 期末仕掛品棚卸高			
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	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	999		
L. 一個当たり原価 (J ÷ K)	999,999		

「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」
 【法人の場合】
 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。
 【個人事業主の場合】
 青色申告決算書もしくは収支内訳書内の「販売
 費及び一般管理費」として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。



原価算出表

(単位：円)

※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	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 -③) 計			
B. 外注加工費			
C. 労務費			
①賃金 必須			
②諸手当、福			
③当期労務費			
D. 製造経費 (製			
①電力費 必須			
②燃料費 必須			
③修繕費 必須			
④消耗品費 必			
⑤保険料 必須			
⑥減価償却費			
⑦その他の経費			
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. 一般管理費 必須	99,999,999	99,999,999	〇〇〇〇〇〇
合計	999,999,999	999,999,999	

手順 3

＜当該事業の原価算出根拠を入力＞

採択された事業計画書に基づく新規事業の原価の算出根拠を計算式等を用いて具体的にご説明ください。

※当該事業(新規事業)の原価が総事業費の原価を超えることはありません。

※すべての項目に当該事業(新規事業)の原価算出根拠を記載してください。

※数字には必ず単位(円)を記載してください。

【記入例】

- ・当該事業(新規事業)の原価が 0 円の場合
「計上なし」
- ・当該事業(新規事業)の原価が 1 円以上の場合
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

手順 4

入力した金額欄の単位が「円」で間違いなければ、チェックを入れてください。

手順 5

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。

④製品等情報に入力した金額欄の単位が「円」であることを確認しました。

登録

↓

登録実行

④製品等情報「※」表記ありで原価報告書を作成していない方への説明は以上です。こちらをクリックして「製品等情報一覧について」の説明ページに進んでください。

原価算出表

(単位：円)

項目	当該事業の原価	原価総額	当該事業の原価算出根拠
※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。 <input type="checkbox"/> 「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。			
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		
③期末棚卸高 必須	9,999,999		
④当期原材料費または売上原価 (①+②-③) 計	9,999,999		
B. 外注加工費 必須	9,999,999		
C. 労務費			
①賃金 必須	9,999,999		
②諸手当、福利厚生費 必須	9,999,999		
③当期労務費 (①+②) 計	9,999,999		
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	
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		
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。)

「A.原材料費または売上原価」
 「B.外注加工費」
 「C.労務費」
 「D.製造経費」
 「F.期首仕掛品棚卸高」
 「G.期末仕掛品棚卸高」
 原価報告書等または損益計算書から該当する金額
 を入力してください。

「I.販売費及び一般管理費」
 【法人の場合】
 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。
 【個人の場合】
 青色申告決算書もしくは収支内訳書内の「販売
 費及び一般管理費」として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。



原価算出表

(単位：円)

※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	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			
B. 外注加工費 必須			
C. 労務費			
①賃金 必須			〇〇〇〇〇
②諸手当、福利厚生費			〇〇〇〇〇
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			〇〇〇〇〇
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	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	〇〇〇〇〇
G. 期末仕掛品棚卸高 必須	99,999,999	99,999,999	
H. 製造原価または売上原価	99,999,999	999,999,999	
I. 販売費及び一般管理費		99,999,999	〇〇〇〇〇
J. 総原価		999,999,999	
K. 一個当たり原価 (J ÷ K)	99,999		

手順 3

<当該事業の原価算出根拠を入力>

採択された事業計画書に基づく新規事業の原価の算出根拠を計算式等を用いて具体的にご説明ください。

※当該事業(新規事業)の原価が総事業費の原価を超えることはありません。

※すべての項目に当該事業(新規事業)の原価算出根拠を記載してください。

※数字には必ず単位(円)を記載してください。

【記入例】

- ・当該事業(新規事業)の原価が 0 円の場合
「計上なし」
- ・当該事業(新規事業)の原価が 1 円以上の場合
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

手順 4

入力した金額欄の単位が「円」で間違いなければ、チェックを入れてください。

④製品等情報に入力した金額欄の単位が「円」であることを確認しました。

手順 5

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

「※」表記あり共通 製品等情報一覧について

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、「⑤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伏与 (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取 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。

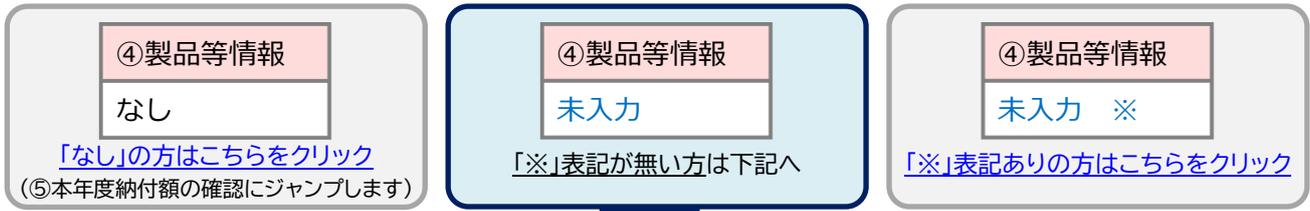
「販売金額」の合計は、「本年度納付額」の「**補助事業の事業化に係る本年度売上額**」に自動表示されます。

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。

④製品等情報「※」表記ありの方への説明は以上です。
こちらをクリックして「⑤本年度納付額」の説明ページに進んでください。

3-6-2. ④製品等情報 ※の表記がない事業者向け

「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その他のデータ	⑧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	未入力				

手順 1
事業化状況等の実態把握調査票
「④製品等情報」の「未入力」をクリックします。

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入力してください。
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ありません。

製品等情報

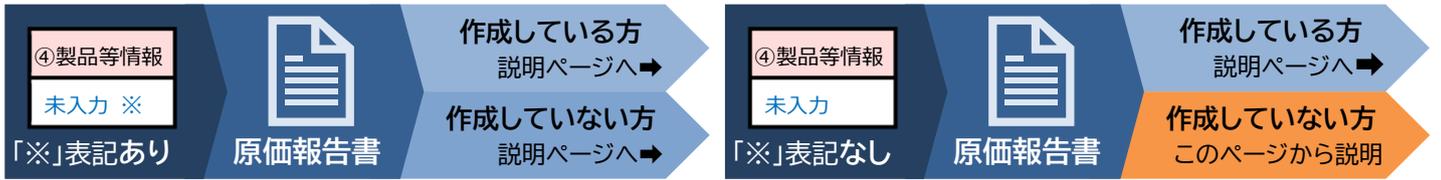
都道府県	〇〇〇	受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	〇〇〇〇	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX
住所	〇〇〇〇〇〇	事業計画名	〇〇〇〇〇〇
代表者名(担当者名)	〇〇〇〇(〇〇〇〇)	電話番号(担当者電話番号)	9999999999(9999999999)
事業類型	通常枠	申請者区分	
年度	補助事業終了年度(9999年99月99日～9999年99月99日)		

「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年6月6日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)	<input type="checkbox"/>	※「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、2023.06.06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。	
販売金額(売上額) 必須 ?		9,999,999	円
総原価 ?		9,999,999	円
補助事業に係る本年度収益額 ?		9,999,999	円

手順 2
<製品等情報登録「販売金額(売上額)」の入力>
採択された事業計画に基づいた補助事業における「販売金額(売上額)」を入力してください。
・「総原価」と「補助事業に係る本年度収益額」については以降の入力を進めると自動で表示されます。
※提出していただいた損益決算書を基に算出してください。



原価報告書を作成していない事業者向け

原価算出表

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。

(単位:円)

手順 1

＜当該事業の原価を入力＞

当該事業の原価には採択された事業計画に
基づいた補助事業の原価(当該事業の原価
算出根拠に基づく金額)を入力してください。

手順 2

＜原価総額を入力＞

事業全体の原価(採択された事業計画書に
基づく新規事業の原価を含む)を
損益計算書、製造原価報告書等に基
づいて入力してください。

項目	当該事業の原価	原価総額
A. 原材料費または売上原価 必須 ?	999,999 ?	9,999,999 ?
B. 外注加工費 必須 ?	9,999,999 ?	99,999,999 ?
C. 労務費 必須 ?	?	?
D. 製造経費 (販売費及び一般管理費を除く) 必須 ?	?	?
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 ?
J. 総原価 (H + I)	99,999,999	999,999,999

(※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」

「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。

原価算出表

項目	当該事業の原価	原価総額
A. 原材料費または売上原価 必須 ?	999,999 ?	9,999,999 ?
B. 外注加工費 必須 ?	9,999,999 ?	99,999,999 ?
C. 労務費 必須 ?	?	?
D. 製造経費 (販売費及び一般管理費を除く) 必須 ?	?	?
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 ?
J. 総原価 (H + I)	99,999,999	999,999,999

(※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」

「I.販売費及び一般管理費」
【法人の場合】
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。
【個人の場合】
青色申告決算書もしくは収支内訳書内の
「販売費及び一般管理費」として計上
している金額を入力してください。

④製品等情報「※」表記なしで原価報告書を作成していない方への説明は以上です。
こちらをクリックして「当該事業の原価算出根拠」の説明ページに進んでください。

④製品等情報
未入力 ※
「※」表記あり

作成している方
説明ページへ➡

作成していない方
説明ページへ➡

原価報告書

④製品等情報
未入力
「※」表記なし

作成している方
このページから説明

作成していない方
説明ページへ➡

原価報告書

原価報告書を作成している事業者向け

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入力してください。

製品等情報

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)	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)		

手順 1

<当該事業の原価を入力>

当該事業の原価には採択された事業計画に基づいた補助事業の原価 (当該事業の原価算出根拠に基づく金額) を入力してください。

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。

999,999 円
999,999 円
999,999 円

手順 2

<原価総額を入力>

事業全体の原価 (採択された事業計画書に基づく新規事業の原価を含む) を損益計算書、製造原価報告書等に基づいて入力してください。

原価算出表

※ 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。
 「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。

項目	当該事業の原価	原価総額
A. 原材料費または売上原価 必須 ?	999,999 ?	9,999,999 ?
B. 外注加工費 必須 ?	9,999,999 ?	99,999,999 ?
C. 労務費 必須 ?	9,999,999 ?	99,999,999 ?
D. 製造経費 (販売費及び一般管理費を除く) 必須 ?	999,999 ?	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

(※ 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。

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。



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09月09日~9999年09月09日)		

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)	<input type="checkbox"/>	※「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。
販売金額 (売上額) 必須 ?	9,999,999 円	
総原価 ?	9,999,999 円	
補助事業に係る本年度収益額 ?	9,999,999 円	

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
 「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

項目	当該事業の原価 ?	原価総額 ?
A. 原材料費または売上原価 必須 ?	999,999 ?	9,999,999 ?
B. 外注加工費 必須 ?	9,999,999 ?	99,999,999 ?
C. 労務費 必須 ?	9,999,999 ?	99,999,999 ?
D. 製造経費 (販売費及び一般管理費を除く) 必須 ?	999,999 ?	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

「A.原材料費または売上原価」

「B.外注加工費」

「C.労務費」

「D.製造経費」

「F.期首仕掛品棚卸高」

「G.期末仕掛品棚卸高」

原価報告書等または損益計算書から該当する金額を入力してください。

④製品等情報に入力した金額欄の単位が「円」である。

事業化状況一覧へ戻る

登録

「I.販売費及び一般管理費」

【法人の場合】

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。

【個人の場合】

青色申告決算書もしくは収支内訳書内の「販売費及び一般管理費」として計上している金額を入力してください。



「※」表記なし共通 当該事業の原価算出根拠

製品等情報

都道府県	〇〇〇	受付番号	XXXXXXXXXXXX-XXXX
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99日~9999年99月99日)		

手順 3

＜当該事業の原価算出根拠を入力＞

採択された事業計画書に基づく新規事業の原価の算出根拠を計算式等を用いて具体的にご説明ください。

※当該事業(新規事業)の原価が総事業費の原価を超えることはありません。

※すべての項目に当該事業(新規事業)の原価算出根拠を記載してください。

※数字には必ず単位(円)を記載してください。

【記入例】

・当該事業(新規事業)の原価が0円の場合

「計上なし」

・当該事業(新規事業)の原価が1円以上の場合

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

製品等情報登録

知的財産権設定等の譲渡または貸与(通常の製品等の内容を含む)

販売金額(売上額) 必須 ?

総原価

補助事業に係る本年度収益額

原価算出表

原価報告書の作成無し

項目

A. 原材料費または売上原価

B. 外注加工費 必須 ?

C. 労務費 必須 ?

D. 製造経費(販売費及び一般管理費を除く)

E. 当期製造費用(A+B+C+D)

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 ?	99,999,999 ?
999,999,999	999,999,999
99,999,999 ?	99,999,999 ?
999,999	999,999,999

手順 4

入力した金額欄の単位が「円」で間違いなければ、チェックを入れてください。

④製品等情報に入力した金額欄の単位が「円」であることを確認しました。

事業化状況一覧へ戻る

登録

削除

登録実行

手順 5

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。

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その他のデータ	⑧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	未入力			

手順 1

「⑤本年度納付額」の「未入力」をクリックします。



手順 2

<下記A～Fの金額を確認>

- A 補助金確定額
- 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

重要!

手順 3

<「G 本年度納付額」を確認>

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	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 (G) 計算式 : $A > E + F$ ならば $G = E$ 、 $A \leq E + F$ ならば $G = A - F$

重要! 納付いただく額です。

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 4

⑥損益計算書等登録画面へ進むをクリックします。

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あります ※

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あります ※

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	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
(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)
		申請者区分	

手順 5

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、了承される場合はチェックを入れてください。

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。

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	G 本年度納付額	備考
99,999,999	99,999,999	99,999,999	9,999,999	

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 $A - F$

キャンセル 承諾

重要!

納付いただく額です

手順 6

【A~Gまでの内容が正しく、1-3を承諾する場合】
 チェックを入れた後に **承諾** 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** を押下後、該当ページに戻り、修正してください。

⑥ 損益計算書等登録画面へ進む

手順 7

※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。

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

本システムに必要な書類を登録します。

年度	入力 状況	事業化状況・知的財産権報告書		事業化状況等の実態把握調査票		⑤本年度納付額	⑥損益計算書等	⑦その他のデータ	⑧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

「⑥損益計算書等」の「未入力」をクリックします。

3-8-1. 事業形態別、登録必要ファイル ※決算書類は各年度の確定した書類を提出ください

損益計算書等登録

手順 2

都道府県	XXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
住所	〇〇〇〇〇〇
代表者名(担当者名)	9999999999 (9999999999)
事業類型	申請者区分 〇〇〇
年度	補助事業期間 9999年99月99日～9999年99月99日

ファイルを選択をクリックし、登録するファイルを選択してください。
※ ファイル形式はPDFを推奨します。

損益計算書の登録

ファイル添付 **必須** ファイルの選択
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** ファイルの選択
形式は問いませんが、PDFを推奨します。

労働者名簿、又は法人事業概況説明書の登録

ファイル添付 **必須** ファイルの選択
形式は問いませんが、PDFを推奨します。

<事業形態別に下記ファイルを登録>

項目	個人事業主	法人
損益計算書	青色申告決算書 又は 収支内訳書(白色)	損益計算書
貸借対照表	青色申告決算書 又は 収支内訳書(白色)(※1)	貸借対照表
労働者名簿	労働者名簿(※2)	労働者名簿(※2) 又は 法人事業概況説明書

※1 損益計算書に添付したのと同じファイルで構いませんので、全ページ添付をしてください。

※2 労働者名簿提出の際の注意

- ・従業員の氏名(フルネーム)が確認できること
- ・事業者名の記載があること
- ・報告期間の決算日時点のもの
- ・従業員がいない場合は、その旨を記載した書類を添付してください

表示がある方のみ

貸金台帳の登録

ファイル添付 **必須** ファイルの選択
形式は問いませんが、PDFを推奨します。

<貸金台帳を登録>

報告対象年度の貸金台帳を登録してください。

※主たる事業実施場所の貸金台帳を必ずご提出ください。

※大規模貸金引上枠の方が補助事業終了年度の報告を行う場合は下部の「その他の登録」に「補助事業終了年度の前年度の貸金台帳」を登録してください。

※【補助率等引上要件】の方が、補助事業終了年度の報告を行う場合は「その他の登録」に提出が必要な年度の貸金台帳を登録してください。

製造原価報告書の登録

ファイル添付 ファイルが選択されました

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 ファイルが選択されました

形式は問いませんが、PDFを推奨します。

<事業形態別に下記ファイルを登録>

項目	個人事業主	法人
製造原価	製造原価報告書(作成されている方は必須)	
販管費(内訳)	青色申告決算書 又は 収支内訳書(白色) (※1)	販売費及び一般管理費 明細表(内訳)

※1 損益計算書に添付したのと同じファイルで構いませんので、全ページ添付をしてください。

表示がある方のみ

<給与総額増加要件確認書類を登録>

報告年度に合わせて、右表に記載の書類を登録してください。

給与総額増加要件確認書類の登録

ファイル添付 ファイルが選択されました

※ (1) 法人の場合は法人概況説明書、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 ファイルが選択されました

※ (1) 法人の場合は法人概況説明書、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 ファイルが選択されました

※ (1) 法人の場合は法人概況説明書、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。

※1 損益計算書に添付したのと同じファイルで構いませんので、全ページ添付をしてください。

報告年度が補助事業終了年度の場合

- ① 応募時点で直近の事業年度 (※2)
- ② 補助事業終了年度
- ①②それぞれの下記書類を登録してください

個人事業主	法人
青色申告決算書 又は 収支内訳書(白色) (※1)	法人事業概況説明書

説明ページへ 応募時点で直近の事業年度は「③現在の状況」から確認ができます

報告年度が補助事業終了年度の1年後 以降の場合

報告対象年度の下記書類を登録してください

個人事業主	法人
青色申告決算書 又は 収支内訳書(白色) (※1)	法人事業概況説明書

<その他、必要なファイルがあれば登録>

下記の場合は追加で提出が必要です。

※ **賃金台帳は主たる事業実施場所のもの**を必ずご提出ください。

大規模賃金引上枠の事業者が
補助事業終了年度の報告を行う場合

「補助事業終了年度の前年度」の賃金台帳

【補助率等引上要件】の事業者が
補助事業終了年度の報告を行う場合

- ① 応募時点で直近の事業年度
- ② 基準年度
- ③ 補助率引上要件対象年度

上記3年度分の賃金台帳 (※同一の年度がある場合は2年分)

説明ページへ 上記の年度については「③現在の状況」から確認ができます

その他1の登録

ファイル添付 ファイルが選択されました

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 ファイルが選択されました

形式は問いませんが、PDFを推奨します。

事業化状況一覧

＜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。

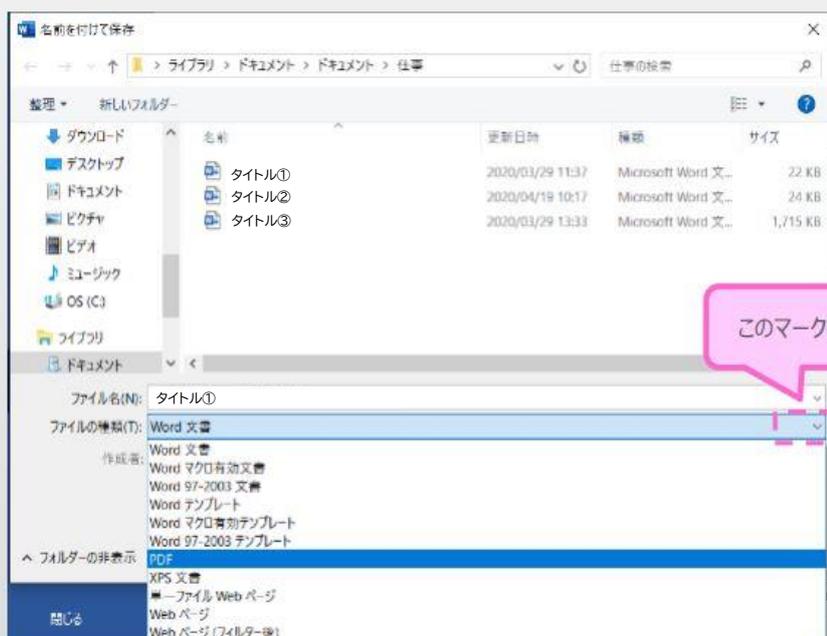
※ 事業化の「有」「無」、製品等情報・原価算出表の「有」「無」に関係なく、報告対象年度における「損益計算書」「貸借対照表」「労働者名簿又は法人事業概況説明書」「賃金台帳(※1)」「製造原価報告書」「販売費及び一般管理費明細表(内訳)」を登録します。

※1 賃金台帳について、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】、成長分野進出枠(通常類型)【補助率等引上要件】、成長分野進出枠(GX 進出類型)【補助率等引上要件】、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その他のデータ」の登録をする

その他のデータの登録を行います。

追加報告 Excel ファイルとして提出いただいていたものを本項目に追加いたしました。

年度	入力状況	事業化状況・知的財産報告書		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その他のデータ	⑧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	9999年99月99日	未入力	

手順 1

「⑦その他のデータ」の「未入力」をクリックします。

その他のデータについて

項目	入力状況	金額	確認済
企業全体の実績 (損益計算書 (P/L) 項目) ?	販売管理費 必須	円	<input type="checkbox"/>
	営業外収益 (金融収益) 必須	円	<input type="checkbox"/>
	営業外収益 (雑収入) 必須	円	<input type="checkbox"/>
	営業外費用 (支払利息) 必須	円	<input type="checkbox"/>
	税引き前当期純利益 必須	円	<input type="checkbox"/>
企業全体の実績 (貸借対照表 (B/S) 項目) ?	流動資産 必須	円	<input type="checkbox"/>
	固定資産 必須	円	<input type="checkbox"/>
	有形固定資産 必須	円	<input type="checkbox"/>
	有形固定資産 (土地のみ) 必須	円	<input type="checkbox"/>
	無形固定資産 必須	円	<input type="checkbox"/>
	流動負債 必須	円	<input type="checkbox"/>
	固定負債 必須	円	<input type="checkbox"/>
純資産 必須	円	<input type="checkbox"/>	
補助対象事業の実績 ?	研究開発費 必須	円	<input type="checkbox"/>
その他効果	補助金を活用した設備・施設の有無 必須 ?	あり	<input type="checkbox"/>
	補助金を活用した設備が稼働した時間 必須 ?	時間	<input type="checkbox"/>
	補助金を活用した設備が本来稼働するべき時間 必須 ?	時間	<input type="checkbox"/>
従業員情報	事業場内最低賃金 必須 ?	円	<input type="checkbox"/>
	最低賃金 + 30円以内で労働している従業員数 必須 ?	人	<input type="checkbox"/>
	従業員数 (補助対象事業) 必須 ?	人月	<input type="checkbox"/>
	正社員数 必須 ?	人	<input type="checkbox"/>
主要種/事業	企業活動全体で一番売上が高い業種 必須 ?		<input type="checkbox"/>
	企業活動全体で一番売上が高い業種の売上高 必須 ?	円	<input type="checkbox"/>
	企業活動全体で一番売上が高い事業 必須 ?		<input type="checkbox"/>
	企業活動全体で一番売上が高い事業の売上高 必須 ?	円	<input type="checkbox"/>
他の補助金	他の補助金の受給有無 必須 ?	あり	<input type="checkbox"/>
	他の補助金の受給件数 必須 ?	件	<input type="checkbox"/>
	返済が不要な他の補助金の受給金額 必須 ?	円	<input type="checkbox"/>

入力した金額の確認したら、チェックを入れてください。

手順 2

全項目を入力します。
※項目の詳細は「黄色の?マーク」にカーソルをあわせていただくと確認することができます。

手順 3

表示された内容をよくご確認いただき、チェックを入れてください。

⑦その他のデータに入力した金額欄の単位が「円」であることを確認しました。

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、

⑧文書発信年月日登録へ進むをクリックします。



正しい内容を入力し、登録前に必ず確認をしてください

3-10. 「⑧文書発信年月日」の確認及び報告書を印刷する

「⑧文書発信年月日」では下記のことを行います。

- ・「事業化状況・知的財産権報告書」の文書発信年月日を確認
- ・補助事業で取得した資産の使用状況について確認と選択
- ・報告書のダウンロード

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)

※交付規程第11条第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その他のデータ	⑧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	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。

3-10-1. 文書発信年月日を確認する

報告書印刷

都道府県	〇〇〇〇	受付番号	XXXXXXXXXXXX-XXX
補助事業	〇〇〇〇	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXXXXXXX
住所		事業計画名	〇〇〇〇〇〇
代表		電話番号(担当者電話番号)	9999999999 (9999999999)
事業		申請者区分	
年度	9999		

手順 2

＜「文書発信年月日」を確認＞

本日の日付が記載されているか確認してください。

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 9999/99/99

事業化状況一覧へ戻る

登録

報告はまだ完了していません!
「登録」を押下後、次ページの「登録実行」を押下

手順 3

登録をクリックします。



3-10-2. 補助事業で取得した資産の使用状況について確認と選択をする

手順 4

<補助事業により取得した資産の使用状況について選択>

内容をよくご確認の上、補助事業により取得した資産の使用状況について、該当するものを選択してください。

補助事業により取得した資産は、原則として新たに取り組む事業として事業計画書に記載されている事業に使用される必要があります。
過去から行っている既存の事業や、事業計画書に記載されている事業とは異なる事業で用いた場合は、補助金の交付の目的に反する使用と判断し、残存簿価相当額等を国庫に返納いただく必要がありますのでご注意ください。
改めて、[財産処分](#)を精読の上、遵守を徹底していただく観点から下記より該当するものをお選びください。

- 1. 補助事業により取得した資産は、新たに取り組む事業として事業計画書に記載されている事業に使用している。
- 2. 補助事業により取得した資産は、事業計画書に記載されている事業とは異なる事業に使用している。

※ 2. を選択した場合は、以下に使用用途をご記入ください。追って、補助金事務局より確認させていただきます。

引き続き、補助事業により取得した資産の適切な使用に努めていただくようお願いいたします。

キャンセル

登録

手順 5

選択と記入が完了したら登録ボタンを押下します

登録



正しい内容を入力し、登録前に必ず確認をしてください

⑧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

報告書印刷 <確認>

以下の内容を登録します。入力内容を確認して、誤りがなければ「登録実行」ボタンを押してください。

都道府県	〇〇〇〇	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	9999999999999
住所	〇〇〇〇	事業計画名	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	〇〇〇〇
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
9999/99/99
事業化状況一覧へ戻る
前画面に戻る
登録実行
手順 6

登録実行をクリックします。

報告はまだ完了していません！
「登録実行」を押下後、次ページの手順に従って下さい。

3-10-3. 報告書をダウンロードする

⑧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

報告書印刷 <完了>

以下の内容を登録しました。

都道府県	〇〇〇〇	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	9999999999999
住所	〇〇〇〇	事業計画名	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	〇〇〇〇
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
9999/99/99
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）
報告完了
手順 7

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判で印刷して保管してください。
※ 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。



事業再構築補助金 〇〇〇〇 [ログアウト](#)

⑧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**

報告書印刷 <完了>

以下の内容を登録しました。

都道府県	〇〇〇〇	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	99999999999999
住所	〇〇〇〇	事業計画名	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	〇〇〇〇
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

[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）](#) **[報告完了](#)**

手順 8

報告を完了する場合は**報告完了**を押下します。

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し相違がなければ **報告完了** ボタンを押下ください。

報告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！

重要!

⑤本年度納付額の項目から、
本報告内容に収益納付が発生しているかを再度ご確認ください。

収益納付が発生している場合は、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しなければなりません。

※収益納付が発生していない場合、下記ポップアップ画面は表示されません。46 ページの手順 9 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		

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	この補助事業化業務へ納付額	G 本年度納付額	備考
99,999,999	99,999,999	99,999,999	9	9,999,999	〇〇〇 <input type="button" value="更新"/>

基準納付額 (E) 計算式 : $E = (B - C) / D$
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 $G = A - F$

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

承諾

重要! 納付いただく額です。

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従って納付 (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。

チェックを入れて

承諾 ボタンをクリックします。





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。

はい いいえ

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。

はい いいえ

手順 9

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その他のデータ	⑧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99日～ 9999年99月99日)	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	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その他のデータ	⑧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	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日		

3-1 1. 「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5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"/> 設備投資計画	<input type="checkbox"/> セミナー・シンポジウム
<input type="checkbox"/> 人事・労務管理	<input type="checkbox"/> 展示会・商談会
<input type="checkbox"/> 中核人材育成	<input type="checkbox"/> 窓口相談
<input type="checkbox"/> 財務・会計	<input type="checkbox"/> 専門家派遣
<input type="checkbox"/> 資金調達	<input type="checkbox"/> 研修・人材育成
<input type="checkbox"/> 製品・商品・技術開発	<input type="checkbox"/> 認定・表彰制度
<input type="checkbox"/> 知的財産	<input type="checkbox"/> 補助金・助成金
<input type="checkbox"/> 生産管理・品質管理	<input type="checkbox"/> 融資・債務保証
<input type="checkbox"/> 顧客管理・営業管理	<input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> 購買・物流	<input type="text" value="「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"/> 販路開拓・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 (E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。

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。

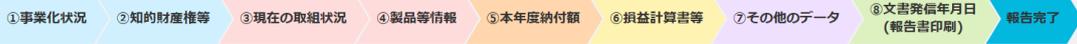
以上で事業化状況報告が完了となります。

ご登録いただいた内容を事務局で確認し、修正の必要がある場合はご連絡させていただきます。

4. 「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 〇〇〇〇 [ログアウト](#)



事業化状況・知的財産権報告書

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	
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その他のデータ	⑧文書発信年月日(報告書印刷)	報告完了	発注しコメント
		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99日～9999年99月99日)	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	9999年99月99日	
補助事業終了年度の1年後 (9999年99月99日～9999年99月99日)											
補助事業終了年度の2年後 (9999年99月99日～9999年99月99日)											
補助事業終了年度の3年後 (9999年99月99日～9999年99月99日)											
補助事業終了年度の4年後 (9999年99月99日～9999年99月99日)											
補助事業終了年度の5年後 (9999年99月99日～9999年99月99日)											

手順 1

段階登録をクリックします。

「補助事業の実施状況」欄のプルダウンメニューから、最新の状況を反映した最新状況です。
 ※事業者がマニュアルをダウンロードしてご確認ください。
 こちらをクリックしてメインメニュー【[メニュー](#)】から、マニュアルをダウンロードいただけます。
 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。

段階登録

事業化状況報告書に事業化段階の更新があった場合、最新の事業化段階を登録してください。



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

年度	補助事業に要した経費	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		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)
		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	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 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	-	-	9,999,999	9	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参照ください。

事業再構築補助金

〇〇〇〇 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

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

〇〇〇〇 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	[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。	

段階を登録します。よろしいですか？

はい いいえ

前回登録した内容と同じです。

閉じる

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、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。

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。

<付録> 事業化状況報告シミュレーション (Excel) について

※ 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。

<概要> 指定の Excel ファイルに売上額等の予想値を入力することで、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年後まで収益納付額の計算が可能です。

<使い方> 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。

※ 事業化状況報告シミュレーションで作成した Excel ファイルを事業化状況報告で添付していただく必要はありません。

※ 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その他のデータ ⑧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	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		事業化状況等の実施把握調査票		⑤本年度納付額	⑥損益計算書等	⑦その他のデータ	⑧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									
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)											

「補助事業の実施成果の事業化」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。
 ※事業者マニュアル **手順 1** [こちらをクリックしてExcelファイルをダウンロードしてください。](#)
 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 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。

段階登録
 事業化状況報告後に事業化段階の更新があった場合、最新の事業化段階を登録してください。
[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](#)

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		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	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	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、成庫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。

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しています。

手順 2

必須項目の入力をお願いします。

事業化状況報告シミュレーション														
99999年09月09日 (単位:円)														
年度	補助事業に要した経費	A 補助金確定額	所要経費の推移 自己負担額 (※1)	製品等情報 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収入	本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	基礎納付額	財産処分 財産処分時の納付予定額 (※3)	F 目標未達時の補助金の返還予定額	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 (※4)	本年度納付額 (※5)
補助事業年度	99,999,999	9,999,999	9,999,999	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
補助事業終了年度の1年後	-	-	-	-	-	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
補助事業終了年度の3年後	-	-	-	-	-	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
補助事業終了年度の5年後	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※1) 補助事業終了年度の自己負担額は、組織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ー補助金確定額)を差し引いた金額となります。

※2) 収益額がマイナスの場合は、赤字となります。

※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、本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は、その金額の「本年度納付額」は0となります。

※5) 事業化状況等報告書の「事業化状況等報告」の「補助事業終了後の業務」に記載の収益納付の説明をご参照ください。

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。

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。

改訂履歴

バージョン	公開日	改訂内容
1.0	2024年3月29日	初版
1.1	2024年7月29日	以下のページを追加、及び関連画面を修正 <ul style="list-style-type: none"> ・⑤本年度納付額の収益納付に関するポップアップ画面 ・⑦文書発信年月日(報告書印刷)の収益納付に関するポップアップ画面
1.2	2024年9月4日	「GビズID」の表記を「Gビズ ID」(アルファベットは半角)に修正、関連画面の修正
1.3	2024年10月29日	以下のページを追加 <ul style="list-style-type: none"> ・3-11.「事業化段階」を登録する
1.4	2024年12月6日	以下の関連画面を修正 <ul style="list-style-type: none"> ・決算年月日対応 ・③現在の取組状況に金額入力のチェックボックス欄追加 ・③現在の取組状況に人件費・減価償却費の小項目入力欄追加
1.5	2025年1月9日	以下を追加で記載 <ul style="list-style-type: none"> ・③現在の取組状況にて給与総額増加要件に該当する事業者の操作画面と説明文 ・③現在の取組状況にて補助率引上要件に該当する事業者の操作画面と説明文 ・⑥損益計算書等にて給与総額増加要件に該当する事業者の操作画面と説明文
1.6	2025年2月14日	以下を追加 <ul style="list-style-type: none"> ・【3-6-1.「④製品等情報」を登録する(※の表記がある事業者向け)】の操作画面と説明文 ・【3-6-2.「④製品等情報」を登録する(※の表記がない事業者向け)】の操作画面と説明文
1.7	2025年3月7日	以下の関連画面を編集 <ul style="list-style-type: none"> ・③現在の取組状況と④製品等情報のシステム画面の画像 ・【3-9.「⑦文書発信年月日」の登録及び報告書を印刷する】の操作画面と説明文
1.8	2025年3月28日	以下の手順を編集 <ul style="list-style-type: none"> ・3-5.「③現在の取組状況」を登録する
1.9	2025年5月30日	以下の手順を編集 <ul style="list-style-type: none"> ・3-3.「①事業化状況」を登録する 以下を追加および関連画面を編集 <ul style="list-style-type: none"> ・3-9.「⑦その他のデータ」の登録をする
2.0	2025年7月9日	以下の手順を編集 <ul style="list-style-type: none"> ・3-5.「③現在の取組状況」を登録する
3.0	2025年11月11日	以下のページを追加、及び全体を修正し補足説明を追加 <ul style="list-style-type: none"> ・準備する書類について
3.1	2025年12月24日	以下の説明文と手順を編集 <ul style="list-style-type: none"> ・3-6.「④製品等情報」を登録する ・3-10.「⑧文書発信年月日」の登録及び報告書を印刷する

3. 2	2026年1月30日	以下のページを追加 ・3-10-2. 補助事業で取得した資産の使用状況について確認と選択をする 以下の説明文と手順を編集 ・3-10. 「⑧文書発信年月日」の確認及び報告書を印刷する
------	------------	--