

中小企業

新事業進出補助金

⑥事業化状況報告の手続き全体像

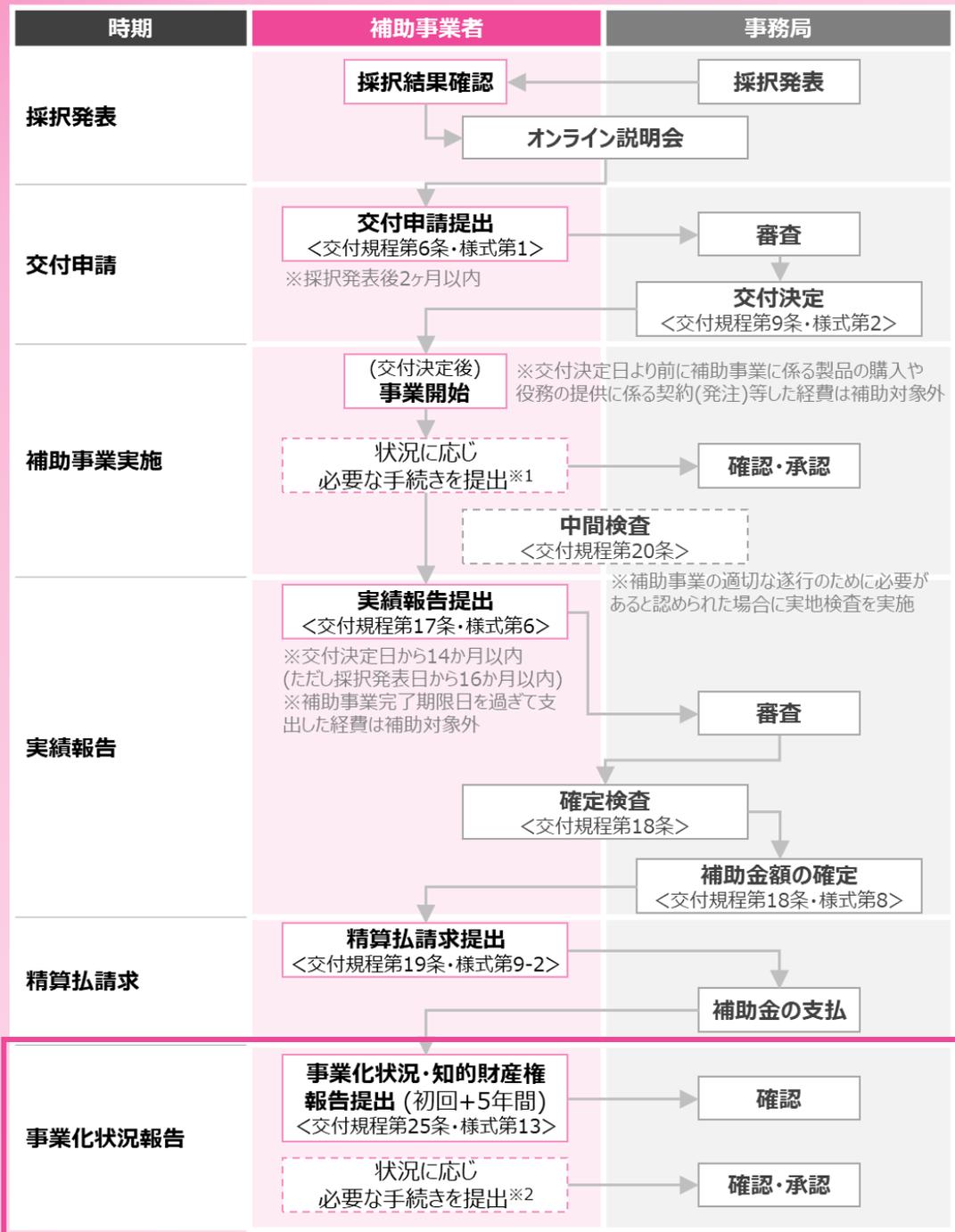


2026/2/16

第1.0版

中小企業新事業進出補助金事務局

事業化状況報告の手続き



本資料の位置付け・目次

- 本資料は、事業化状況・知的財産権報告以降の以下の手続きについて、「何を」、「いつ」、「誰が」、「どのように」行えばよいか、手続きの入口として取りまとめたものです。
手続きの詳細は、各ページの「参照する資料」に記載されているドキュメントを確認してください。

1. [事業化状況・知的財産権報告](#)
2. [財産処分承認申請・財産処分報告](#)
3. [財産処分報告\(災害等\)](#)
4. [消費税額等仕入控除税額の確定に伴う報告](#)
5. [補助事業完了後の事業計画の廃止届出](#)
6. [補助事業完了後の事業計画の承継届出](#)
7. [補助事業完了後の社名等変更届出](#)

1. 事業化状況・知的財産権報告

事業化状況・知的財産権報告とは

- 事業化状況・知的財産権報告とは、直近1年間の事業化状況や付加価値額状況、賃金引上げ状況等や、補助事業に係る発明、考案等に関する特許権、実用新案権、意匠権または商標権等の知的財産権の取得状況等を報告する手続きです。

手続きタイミング・方法

- 補助事業を完了した日の属する年度の終了後を初回として、以降5年間にわたる**計6回**報告してください。
※報告開始可能日(補助事業者の決算日の翌日)になりましたら、補助事業者のGビズIDに登録されたアドレス宛及び担当者宛にメールで通知します。
- 事業化状況等の報告が行われない場合や虚偽の数値が報告された場合等には、**交付決定を取り消し、補助金の返還等を求めます。**
- 本手続きは、電子申請システムにて実施してください。

手続きの実施主体

- 補助事業者 (代表申請者) 連携体構成員 × リース会社

参照する資料

資料名	内容説明
● 交付規程	● 第25条に、事業化状況・知的財産権報告に関する条文が記載されています。
● 補助事業の手引き	● 事業化状況・知的財産権報告の手続きについて、補助事業者の皆様にご理解していただきたい情報や手続き時のルールを取りまとめています。 ● 「3-6-1. 補助事業完了後に事業化状況等を報告する際の手続き」を参照してください。
● 電子申請システム操作マニュアル(⑤事業化状況・知的財産権報告の手続き)	● 本手続きを電子申請システムで提出するための操作マニュアルです。

2. 財産処分承認申請・財産処分報告

財産処分承認申請・財産処分報告とは

- 財産処分承認申請とは、処分制限期間内に**処分制限財産を処分**(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等)しようとする際の手続きです。
- 財産処分報告とは、財産処分承認を取得し、処分制限財産の処分後に報告する手続きです。

手続きタイミング・方法

- 必ず**事前に承認**を得てください。事前承認を得ずに財産処分をした場合は、**交付決定を取り消す**場合があります。
- 本手続きは、電子申請システムにて実施してください。

手続きの実施主体

- 補助事業者 (代表申請者) 連携体構成員 × リース会社

参照する資料

資料名	内容説明
● 交付規程	● 第24条に、財産処分に関する条文が記載されています。
● 補助事業の手引き	● 財産処分承認申請・報告の手続きについて、補助事業者の皆様に理解してもらいたい情報や手続き時のルールを取りまとめています。 ● 「3-6-2. 取得財産を処分する際の手続き」を参照してください。
● 様式第7 取得財産等管理台帳	● 取得財産を管理するための台帳です。 ● 実績報告時に提出したファイルに、処分する財産について必要な情報等を入力し、申請時に提出してください。
● 電子申請システム操作マニュアル(⑥財産処分の手続き)	● 本手続きを電子申請システムで提出するための操作マニュアルです。

2. 財産処分承認申請・財産処分報告 | 財産処分について

● 補助金で取得した資産の取り扱い

本補助金で取得した資産(取得財産)は、法律により転用、売却、破棄等の**処分に制限があります**。

取得または価値の増えた**50万円(税抜き)以上の建物、機械、備品などの財産が対象**となり、これを「**処分制限財産**」と呼びます。

● 処分する前の事前承認

本補助金で取得した財産を**処分制限期間内***に処分する場合は、**事前に事務局の承認が必要です**。

承認を得ずに処分した場合、交付決定を取り消す場合があります。

● 処分後の補助金返還

財産を処分した場合、その財産の**残存簿価相当額または鑑定評価額(譲渡額)を基に算出した補助金の全部または一部に相当する金額を納付する必要があります**。

※ 処分制限期間：「[減価償却資産の耐用年数等に関する省令\(昭和40年大蔵省令第15号\)](#)」に定める耐用年数を準用します(税務申告上実際に使用している耐用年数ではありません)。なお、この耐用年数は残存簿価相当額の算定根拠ともなります。

● 財産処分の分類

承認申請の際は、いずれかの分類を選択し、申請します。

目的外使用	処分制限財産の所有者の変更を伴わない目的外使用(補助事業以外の業務での使用)をすること。 ※転用に当たります。
譲渡 (有償・無償)	処分制限財産の所有者の変更をすること。 ※有償の場合が売却に当たります。
交換	処分制限財産と他人の所有する他の財産を交換すること。
貸付 (有償・無償)	処分制限財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更をすること。
担保に供する処分	処分制限財産に対する抵当権その他の担保権を設定すること。
廃棄	処分制限財産の使用を中止し、設備にあつては廃棄、建物にあつては取壊し等を行うこと。

2. 財産処分承認申請・財産処分報告 | 財産処分の流れ (1/2)

● 財産を処分する際の手続きについて

財産を処分する場合は、**事前に事務局に申請し、承認を受けてから進める必要があります。**

● 全体の流れ

手続きは次の順番で進みます。

「申請」→「承認」→「処分」→「報告」→「納付」

各ステップでは、指定された様式・方法で手続きを行います。

● 提出方法

電子申請システムで必要事項を入力し、申請してください。(書面の作成・印刷、押印、郵送などは不要です。)

※ 申請は「[電子申請システム](#)」から操作して行います。

詳細は「[電子申請システム操作マニュアル\(⑥財産処分の手続き\)](#)」をご確認ください。

※ すべての様式ファイルは「[本補助金サイト\(資料ダウンロード\)](#)」からダウンロードできます。

➡ 次ページにて、各ステップとその必要書類をご説明します。

2. 財産処分承認申請・財産処分報告 | 財産処分の流れ (2/2)

● 財産処分ステップと必要書類

1 申請

- 財産処分を行う前に、事務局の承認を得るため、「**様式第12-1 財産処分承認申請書**」をシステムから申請します。
- 申請する項目は、処分する財産名や処分の分類、処分の理由、有償の場合の見積書等です。実績報告時に提出した「**様式第7 取得資産等管理台帳**」に財産処分承認申請用のシートがあるので、情報を入力して添付します。

2 承認

- 事務局で「財産処分承認申請書」の内容を確認し、財産処分を承認します。
- 承認後、「**様式第12-2 財産処分承認通知書**」がシステムから発出されます。
- 「電子申請システム」にログインして内容を確認することができます。

3 処分

- 補助事業者は承認後、申請した方法で財産処分を実施します。

4 報告

- 財産処分後、速やかに「**様式第12-3 財産処分報告書**」をシステムから提出します。
- 登録する項目は、処分日、処分価格、残存簿価相当額または見積額、撤去前後の写真、有償の場合の見積書等です。実績報告時に提出した「**様式第7 取得資産等管理台帳**」に財産処分報告用のシートがあるので、情報を入力して添付します。

5 納付

- 補助事業者から提出された「財産処分報告書」の内容を基に納付金額を確定します。
- 納付金額や振込口座を通知するため、「**様式第12-5 財産処分に伴う納付について**」がシステムから発出されます。
- 「電子申請システム」にログインして内容を確認し、期限内に納付します。

3. 財産処分報告(災害等)

財産処分報告(災害等)とは

- 財産処分報告(災害等)とは、災害・補助事業者等の責めに帰すことができない火災等により**財産を使用できなくなった場合**に報告する手続きです。

手続きタイミング・方法

- 財産処分後、速やかに報告してください。
- 本手続きは、**電子申請システムでの提出対象外の手続き**となります。次ページの[【災害等による財産処分報告の提出について】](#)の案内に従って、事務局宛にメールを送付し、手続きを提出してください。

手続きの実施主体

- 補助事業者 (代表申請者)
- 連携体構成員
- リース会社

参照する資料

資料名	内容説明
● 交付規程	● 第24条に、財産処分に関する条文が記載されています。
● 補助事業の手引き	● 財産処分承認申請・報告の手続きについて、補助事業者の皆様にご理解してもらいたい情報や手続き時のルールを取りまとめています。 ● 「3-6-2. 取得財産を処分する際の手続き」を参照してください。
● 様式第7 取得財産等管理台帳	● 取得財産を管理するための台帳です。 ● 実績報告時に提出したファイルに、処分した財産について必要な情報等を入力し、申請時に提出してください。
● 様式第12-4 財産処分報告書	● 処分する財産の内容、処分利用等の情報を記入して提出してください。

3. 財産処分報告(災害等) | 報告の提出について

● 報告書に記載する内容

本報告で登録する項目は以下のとおりです。

- 処分日
- 処分価格
- 撤去前後の写真
- 保険金等の収入があった場合の通帳(写) 等

報告内容により「罹災証明書」等の提出をお願いすることもあります。

※災害等により財産が滅失した場合は、別途事務局までご相談ください。

● 提出方法

報告書は、以下を参考に**事務局宛てにメールで送付**してください。

宛先	新事業進出補助金事務局メールアドレス jimukyoku@shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp
件名	様式第12-4 財産処分報告書の提出(事業者名)
本文	処分制限財産が〇〇〇〇ため、様式第12-4 財産処分報告書を提出します。 ※「〇〇〇〇」には財産を処分するに至った理由を記載してください。
添付ファイル	<ul style="list-style-type: none">• 様式第12-4 財産処分報告書• 様式第7 取得財産等管理台帳 ※財産処分報告用シートに情報を入力したもの• 財産処分に伴う収入額が記載された通帳(写)等 ※収入額がある場合• 撤去前の写真• 撤去後の写真• 罹災証明書等 ※事務局より指示があった場合

4. 消費税額等仕入控除税額の確定に伴う報告

消費税額等仕入控除税額の確定に伴う報告とは

- 消費税額等仕入控除税額の確定に伴う報告とは、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が生じる場合に、**消費税及び地方消費税の申告により消費税等仕入控除税額が確定したことを報告**する手続きです。

手続きタイミング・方法

- 消費税額等仕入控除税額の確定後、速やかに報告してください。
- 本手続きは、**電子申請システムでの提出対象外の手続き**となります。次ページの【[消費税額等仕入控除税額の確定に伴う報告の提出について](#)】の案内に従って、事務局宛にメールを送付し、手続きを提出してください。
- 報告後、返還命令に基づき、**消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還する必要があります。**

手続きの実施主体

- 補助事業者 (代表申請者) ○ 連携体構成員 × リース会社

参照する資料

資料名	内容説明
● 交付規程	● 第21条に、消費税等仕入控除税額の確定に伴う報告に関する条文が記載されています。
● 補助事業の手引き	● 消費税額等仕入控除税額の確定に伴う報告の手続きについて、補助事業者の皆様にご理解をいただきたい情報や手続き時のルールを取りまとめています。 ● 「3-6-3. 消費税額等仕入控除税額の確定に伴う報告」を参照してください。
● 様式第10 消費税額等仕入控除税額の確定に伴う報告書	● 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額等の情報を記入して提出してください。

4. 消費税額等仕入控除税額の確定に伴う報告 | 報告の提出について

● 報告書に記載する内容

本報告で登録する項目は、

- 補助金額
- 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

です。

● 提出方法

報告書は、以下を参考に**事務局宛てにメールで送付**してください。

宛先	新事業進出補助金事務局メールアドレス jimukyoku@shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp
件名	様式第10 消費税額等仕入控除税額の確定に伴う報告書の提出(事業者名)
本文	消費税額等仕入控除税額が確定したため、様式第10 消費税額等仕入控除税額の確定に伴う報告書を提出します。
添付ファイル	<ul style="list-style-type: none">● 様式第10 消費税額等仕入控除税額の確定に伴う報告書● 別紙 積算内訳(任意様式)

5. 補助事業完了後の事業計画の廃止届出

補助事業完了後の事業計画の廃止届出とは

- 補助事業完了後の事業計画の廃止届出とは、補助事業完了後の事業計画期間中に、補助事業実施の必要上、**やむを得ず事業計画の全部もしくは一部を廃止**しようとする際の手続きです。

手続きタイミング・方法

- 事業計画の全部もしくは一部を廃止することが決定後、**速やかに報告**してください。
- 本手続きは、電子申請システムにて実施してください。
- 本手続きが受理された後、処分制限期間内の取得財産については財産処分の承認を得る必要がありますので、**速やかに財産処分承認申請を行ってください**。

手続きの実施主体

- 補助事業者 (代表申請者) ○ 連携体構成員 × リース会社

参照する資料

資料名	内容説明
● 交付規程	● 第26条第1項第1号及び第2項に、補助事業完了後の事業計画の廃止に関する条文が記載されています。
● 補助事業の手引き	● 補助事業完了後の事業計画の廃止届出について、補助事業者の皆様にご理解をいただきたい情報や手続き時のルールを取りまとめています。 ● 「3-6-4. 補助事業完了後に事業計画を廃止する際の手続き」を参照してください。
● 電子申請システム操作マニュアル(⑦補助事業完了後の諸手続き)	● 本手続きを電子申請システムで提出するための操作マニュアルです。

6. 補助事業完了後の事業計画の承継届出

補助事業完了後の事業計画の承継届出とは

- 補助事業完了後の事業計画の承継届出とは、補助事業完了後の事業計画期間中に、補助事業実施の必要上、**やむを得ず事業計画を他に承継**させようとする際の手続きです。

手続きタイミング・方法

- 事業計画を承継することが決定後、**速やかに報告**してください。
- 本手続きは、電子申請システムにて実施してください。

手続きの実施主体

- 補助事業者
(代表申請者) 連携体構成員 × リース会社

参照する資料

資料名	内容説明
● 交付規程	● 第26条第1項第2号に、補助事業完了後の事業計画の承継に関する条文が記載されています。
● 補助事業の手引き	● 補助事業完了後の事業計画の承継届出について、補助事業者の皆様にご理解をいただきたい情報や手続き時のルールを取りまとめています。 ● 「3-6-5. 補助事業完了後に事業計画を承継させる際の手続き」を参照してください。
● 様式第14-2 誓約書	● 補助事業完了後の事業計画期間中に、補助事業実施の必要上、やむを得ず事業計画を他に承継させようとする際の手続きを行う際に使用する様式です。
● 電子申請システム操作マニュアル(⑦補助事業完了後の諸手続き)	● 本手続きを電子申請システムで提出するための操作マニュアルです。

7. 補助事業完了後の社名等変更届出

補助事業完了後の社名等変更届出とは

- 補助事業完了後の社名等変更届出とは、補助事業完了後の事業計画期間中に、**社名等を変更**する際の手続きです。

手続きタイミング・方法

- 社名等を変更することが決定後、**速やかに報告**してください。
- 本手続きは、電子申請システムにて実施してください。

手続きの実施主体

- 補助事業者
(代表申請者) 連携体構成員 × リース会社

参照する資料

資料名	内容説明
● 交付規程	● 第29条に、会社情報等の変更に関する条文が記載されています。
● 補助事業の手引き	● 補助事業完了後の社名等変更届出について、補助事業者の皆様にご理解をいただきたい情報や手続き時のルールを取りまとめています。 ● 「3-2-2. 社名等を変更する際の手続き」を参照してください。
● 電子申請システム操作マニュアル(⑦補助事業完了後の諸手続き)	● 本手続きを電子申請システムで提出するための操作マニュアルです。

改訂履歴

バージョン	改訂日	項目	内容
1.0	2026/2/16	—	初版発行