

中小企業

新事業進出補助金

実績報告ガイド

2026/2/16

第1.0版

中小企業新事業進出補助金事務局

## 本資料の位置付け

- 本資料は、補助事業者が実績報告の手続きを行う際の留意事項を取りまとめたものです。内容を十分に理解し、**不備**がないよう注意してください。
- 実績報告フェーズにおいては、以下のケースに該当する場合には**交付決定の全部もしくは一部の取消し・変更**となる場合がありますので、特に留意してください。  
詳細は、「補助事業の手引き」の「4-4. 補助金返還となるケース」を確認してください。
  - ✓ 補助事業者が、**補助金を補助事業以外の用途に使用**した場合
  - ✓ 補助事業者が、補助事業完了期限日までに**補助事業を完了しなかった**場合
  - ✓ 補助事業者が、補助事業が完了した日から起算して 30 日を経過した日又は補助事業完了期限日のいずれか早い日までに、**実績報告書を提出しなかった**場合
  - ✓ その他**公募要領で定める事項に該当**した場合

# 目次

---

1. [実績報告の概要](#)
2. [実績報告の作業の流れ](#)
  - 2-1. [適正な補助事業実施・完了に向けて](#)
    - 2-1-1. [証拠書類の準備\(共通項目\)](#)
    - 2-2-2. [成果物の写真](#)
  - 2-2. [経費区分ごとの留意点](#)
    - 2-2-1. [機械装置・システム構築費](#)
    - 2-2-2. [建物費](#)
    - 2-2-3. [運搬費](#)
    - 2-2-4. [技術導入費](#)
    - 2-2-5. [知的財産権等関連経費](#)
    - 2-2-6. [外注費](#)
    - 2-2-7. [専門家経費](#)
    - 2-2-8. [クラウドサービス利用費](#)
    - 2-2-9. [広告宣伝・販売促進費](#)
3. [実績報告の提出](#)
  - 3-1. [提出書類の準備](#)
  - 3-2. [電子申請項目の記入例](#)

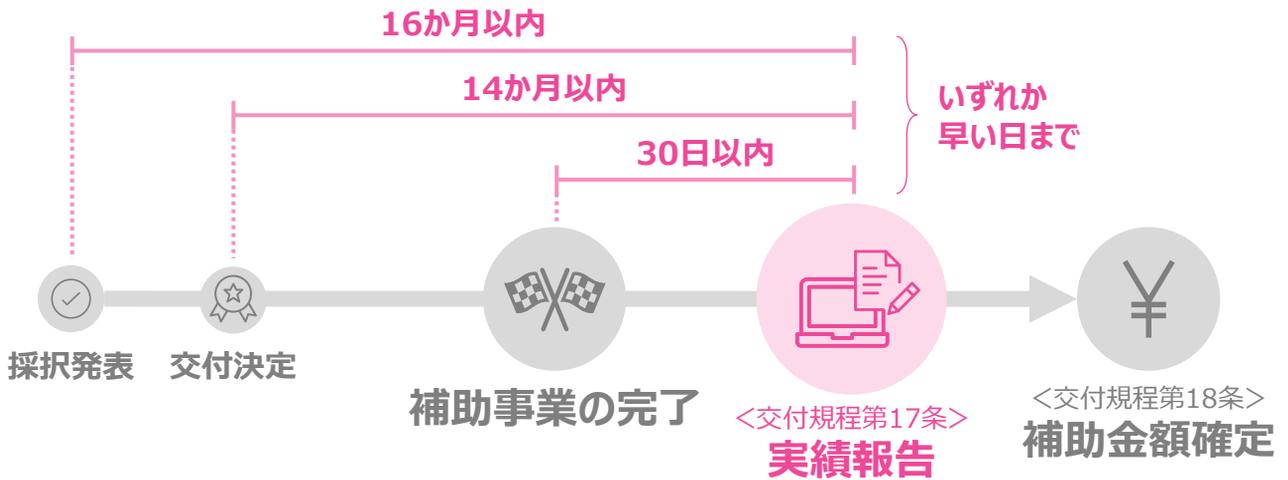
[リンク集](#)

[改訂履歴](#)

## 1. 実績報告の概要

# 1. 実績報告の概要

- 実績報告は、交付決定を受けて実施した補助事業が完了した後、補助金を受け取るために必要な手続きです。



## 実績報告対象者

交付決定を受け、補助事業が完了したら、以下の方が、実績報告の申請を行ってください。

- 採択・交付決定された事業者
- (連携体申請の場合)連携体構成員
- (リース共同申請の場合)リース会社

## 主な申請内容

- 補助事業の実施内容
- 経費明細
- 添付書類
  - 経費区分ごとの証拠書類
  - 取得財産等管理台帳
  - 実績報告用写真管理台帳

- 上記の期限までに実績報告が提出されなかった場合、交付決定が取り消しとなることがありますのでご注意ください。  
不明点がありましたら、早めに事務局まで相談してください。
- 実績報告の提出期限を決定する起点となる「補助事業の完了」とは、単に建物の建設や設備の導入が完了しただけではなく、応募申請時に電子申請システムで入力した「スケジュール」の実施内容がすべて完了している必要があります。

## 2. 実績報告の手続きの流れ

## 2. 実績報告の手続きの流れ

- 実績報告の手続きの流れは以下のとおりです。
- 申請に必要な事前作業は、**申請者ご自身にてご対応**ください。

### 実績報告の手続きの流れ

#### 実績報告



#### 補助事業完了の確認

- 補助事業完了期限までに、**契約(発注)、納入、検収、支払い等のすべての手続きが完了し**、応募申請時に電子申請システムで入力した「スケジュール」の実施内容がすべて完了している必要があります。



#### 提出書類の準備

- 補助事業の具体的な内容や進捗状況、成果を整理し、補助対象経費の支出を証明するための書類等を準備します。

＜主な提出書類＞

- 費目別支出明細
- 証拠書類
- 取得財産等管理台帳(様式第7)
- 保険・共済加入の証明 等



#### 実績報告の手続き

- **電子申請システムから実績報告を作成し**、必要な書類を添付のうえ、事務局に提出します。  
※必ず申請者自身にて申請する必要があります。

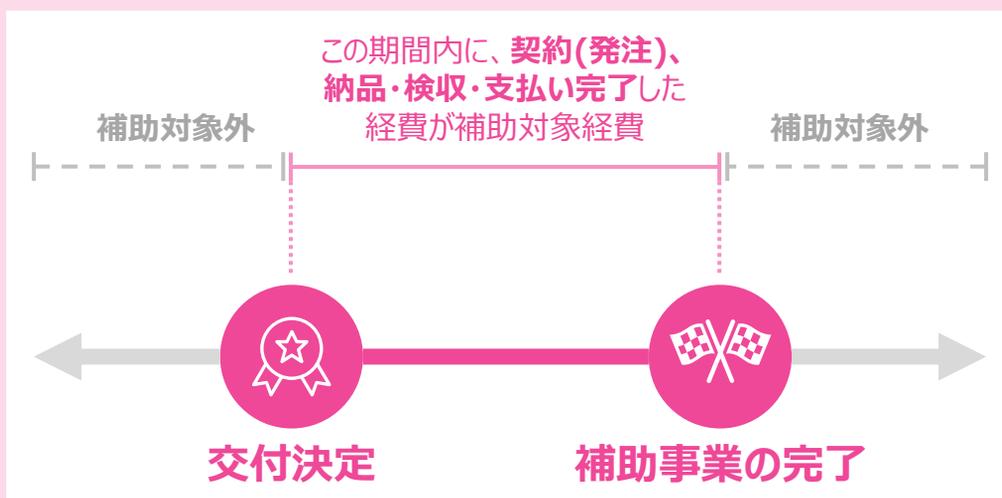
## 2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)

## 2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)

- 補助事業を実施・完了し、実績報告を行うにあたり、次の注意事項を遵守してください。

### 経費の支払い

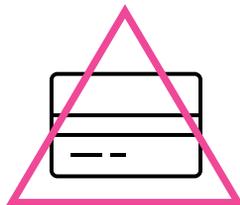
- 補助金交付決定日(または、補助事業計画変更承認日)以降に契約(発注)
- 補助事業完了日までに納品・検収・支払い完了



- 国内・海外を問わず、全ての支払実績は**銀行振込**で確認
- クレジットカード払いは、やむを得ない場合に限り、**例外的**に可能。**事務局への事前相談**が必要。



銀行振込の  
実績



クレジットカード  
払い



決済サービス

- 経費の支払いに関する注意事項は、「補助事業の手引き」>「2-3. 補助事業者の要件等」>「【補助事業実施期間中】」を必ず確認してください。

## 2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)

### ● 見積書

御見積書			
4 株式会社新事業進出 御中			2 見積日 2026/2/16
下記のとおり、お見積り申し上げます。			
1 件名	株式会社新事業進出 工場改修		
2 納期	2026年3月31日		
3 有効期限	見積書発行日より1ヵ月		
合計金額		¥23,045,000 (税込)	
5 ○○株式会社 〒000-0000 東京都千代田区○-○-○ ○○ビル7階  担当：田中 太郎 Tel：03-0000-0000			
6 品目	7 数量	単価	8 金額
外壁塗装工事(高耐久塗料使用)	1	¥1,200,000	¥1,200,000
屋根防水工事(ウレタン塗膜防水)	1	¥1,500,000	¥1,500,000
床面補強工事(耐震対応)	1	¥2,800,000	¥2,800,000
照明設備更新(LED化)	10	¥350,000	¥3,500,000
空調設備更新(業務用エアコン)	5	¥600,000	¥3,000,000
トイレ改修(バリアフリー対応)	2	¥900,000	¥1,800,000
休憩室内装工事(クロス・床材)	1	¥650,000	¥650,000
電気配線改修(幹線更新)	1	¥1,200,000	¥1,200,000
防火シャッター設置	1	¥1,800,000	¥1,800,000
建物外構整備(駐車場舗装)	1	¥1,500,000	¥1,500,000
設計・監理費	1	¥2,000,000	¥2,000,000
小計			¥20,950,000
消費税			¥2,095,000
合計			¥23,045,000

#### Point

補助対象経費に該当する物品等に  
マーカー(ハイライト)し、「補助対象」と  
記載してください。

#### Point

具体的な個数がある場合は、一式では  
なく数量を記載してください。

#### 記載が必要な項目

- |                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 1 表題                  | 5 提出者の会社名・住所 |
| 2 見積書発行日              | 6 品番もしくは品名   |
| 3 交付申請時点で有効な見積りの有効期限日 | 7 単位と単価      |
| 4 宛名(申請事業者)           | 8 金額         |

## 2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)

### ● 注文書(発注書)

〇〇株式会社 御中

下記のとおり、発注いたします。

注文依頼日 2026年2月16日

件名	株式会社新事業進出 工場改修	株式会社新事業進出 〒000-0000 東京都港区〇-〇-〇 〇〇ビル2階 TEL: 03-0000-0000 担当: 佐藤 次郎
納期	2026年3月31日	
合計金額	¥23,045,000 (税込)	

品目	単価 (円)	数量	金額 (税抜)	備考
外壁塗装工事 (高耐久塗料使用)	1,200,000	1	1,200,000	
屋根防水工事 (ウレタン塗膜防水)	1,500,000	1	1,500,000	
床面補強工事 (耐震対応)	2,800,000	1	2,800,000	
照明設備更新 (LED化)	350,000	10	3,500,000	
空調設備更新 (業務用エアコン)	600,000	5	3,000,000	
トイレ改修 (バリアフリー対応)	900,000	2	1,800,000	
休憩室内装工事 (クロス・床材)	650,000	1	650,000	
電気配線改修 (幹線更新)	1,200,000	1	1,200,000	
防火シャッター設置	1,800,000	1	1,800,000	
建物外構整備 (駐車場舗装)	1,500,000	1	1,500,000	
設計・監理費	2,000,000	1	2,000,000	設計事務所委託
小計 (税抜)			20,950,000	
消費税			2,095,000	10%
合計 (税込)			23,045,000	

### Point

交付決定日より前に発注した経費は、  
補助対象とはなりません。

## 2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)

### ● 受注書(発注請書、注文請書)

受 注 書			
		受注日	2026/2/16
株式会社新事業進出 御中		〇〇株式会社	
下記の通り受注いたしました。		〒000-0000	
		東京都千代田区〇-〇-〇	
		〇〇ビル7階	
		担当：田中 太郎	
		Tel：03-0000-0000	
品目	数量	単価	金額
〇〇会計サービス導入(1年分)	1	¥600,000	¥600,000
〇〇会計ライセンス	10	¥10,000	¥100,000
〇〇会計設定料	1	¥150,000	¥150,000
保守サポート(1年分)	1	¥240,000	¥240,000
〇〇会計分析	1	¥180,000	¥180,000
〇〇クラウド	1	¥450,000	¥450,000
〇〇クラウド指導料	1	¥280,000	¥280,000
		小計	¥2,000,000
		消費税	¥200,000
		合計	¥2,200,000

### Point

受注内容が、**注文書の内容と完全に一致**している必要があります。

## 2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)

### ● 納品書

<b>検収</b> 26, 2, 16 <b>新事業</b>		<b>納品書</b>	2026/2/16
株	御中	〇〇株式会社	
下記の内容にて納品いたしました。			
機械A-1			
機械B-2			
機械C-3			
機械D-4			

<b>2026/2/16 検収</b> <b>新事業</b>		<b>納品書</b>	2026/2/16
株式会社新事業進出	御中	〇〇株式会社	
下記の内容にて納品いたしました。			
機械A-1	2,500,000	機-1	
機械B-2	1,800,000	機-2	
機械C-3	300,000	機-3	
機械D-4	300,000	機-4	
合計：4,900,000		(税別)	

#### Point1 検収印

納品日や受領日ではなく「**検収日**」を確認します。  
納品書とは別に検収書がある場合は、納品書への  
検収印の押印・記載は不要です。

#### Point2 検収印の押印方法

記載例のように、押印や手書きなど、どのような形式  
でも結構ですが、以下の3つを必ず記載します。

- ① 「補助事業者側で検収した日付」
- ② 「検収担当者名」
- ③ 「検収」の文字

納品書が複数枚ある場合はそれぞれに検収印を押  
印または記載します。

## 2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)

### ● 検収書

検 収 書		
〇〇株式会社 御中		検収日 2026/2/16
下記のとおり検収いたしました。		株式会社新事業進出 担当者：新事業 太郎
機械A-1	2,500,000	機-1
機械B-2	1,800,000	機-2
機械C-3	300,000	機-3
機械D-4	300,000	機-4
合計：4,900,000		(税別)

新事業

#### Point

「検収日」と「検収担当者名」が記載された検収書が必要になります。

※ 検収書は原本を先方に返却するため、手元にコピーを保管します。

※ 受領書と検収書は異なりますのでご注意ください。

! 検収は必ず補助事業実施場所で行ってください。

## 2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)

### ● 請求書

#### ③ 請求先名

- 補助事業者名と完全一致していること  
※ 個人事業主の場合は、担当者名、屋号(商号)でも可

#### ⑥ 数量

- 実績報告の契約情報と一致していること  
※ 複数の製品を一式で表記しているものは認められません

③

株式会社新事業進出 御中

下記の通りご請求いたします。

ご請求金額

¥ 2,200,000 (税込)

### 請求書

請求日  
2026/2/16

〇〇株式会社  
〒000-0000  
東京都千代田区〇-〇-〇  
〇〇ビル 7階

担当：田中 太郎  
Tel：03-0000-0000

#### ① 請求日

- 契約後、支払日以前であること  
※ 支払い後に発行された請求書は認められません

#### ② 請求元情報

- 発注先事業者名と完全一致していること

#### ⑦ 金額

- 実績報告の契約情報と一致していること  
・ 値引き後の単価が明確であること

#### ④ 請求金額(合計)

- 税抜、税込額が明確であること

品目	数量	単価	金額
〇〇会計サービス導入(1年分)	1	¥600,000	¥600,000
〇〇会計ライセンス	10	¥10,000	¥100,000
〇〇会計設定料	1	¥150,000	¥150,000
保守サポート(1年分)	1	¥240,000	¥240,000
〇〇会計分析	1	¥180,000	¥180,000
〇〇クラウド	1	¥450,000	¥450,000
〇〇クラウド指導料	1	¥280,000	¥280,000

振込先

〇〇銀行△△支店

普通) 1234567 マルマルカブシキガイシャ

小計

¥2,000,000

消費税

¥200,000

合計

¥2,200,000

#### ⑤ 品目名

- 交付決定を受けた製品・サービス等と同じことが読み取れること

※ 請求書の表記と登録した製品・サービス等名の一致が読み取りづらい場合は、請求書に補記する又は追加資料を添付するなど読み取れるようにしてください

※ 請求内容に補助対象外経費が含まれている場合は、補助対象経費にマーカーを引くなどして対象経費と対象外経費を明確にしてください

#### ⑧ 利用期間

- 月額・年額で利用料金が定められている製品の場合(販売形態：サブスクリプションのソフトウェア等)、利用期間が確認できること

※ 請求書上に記載がない場合は、請求・支払内訳シートの備考欄に利用期間を記載してください

! 請求内容は一式表記ではなく、製品・サービス等ごとの明細が分かるようにしてください

## 2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)

### ● 代金支払済みを示す証憑(1/6)

- **銀行振込での振込が完了した時点で必要な証憑を必ず保管してください。**  
特にインターネットバンキングを利用する場合は、取引明細照会期間を過ぎると証憑の出力ができないことがあります。
- 支払証憑として認められるのは、補助事業者が振込を行った際の書類です。
- ! ● 振込精査表は認められません。
- 当座預金などで冊子としての通帳がない場合は、**当座勘定照合表など、通帳に相当する証拠書類を提出してください。**  
(支払日、支払金額、取引先口座、口座名義人が補助事業者であることが確認できる必要があります。)

記載が必要な項目	確認点・注意点
① 金融機関名	● 利用した金融機関名が読み取れること
② 振込日	● 実績報告日以前であること ● 振込予約の場合は振込予約指定日を迎えてから実績報告を行うこと
③ 振込元情報	● 振込元の口座情報(金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人)が確認できること ● 振込元の口座名義は、「口座名義人」が明確であること ※「振込依頼人」や「連絡先名」では口座名義人として判断ができません ※ 個人事業主の場合は、代表者名義であること
④ 振込先情報	● 発注先事業者名と一致すること
⑤ 振込金額	● 製品・サービス等の請求金額以上の金額が支払われていること ※ 振込手数料は補助対象外のため、先方の請求金額から手数料を差し引いた金額(税抜き)が、補助対象経費となります。
⑥ 振込が完了していること	● 振込が完了したことが確認できること
⑦ 口座から口座へ振込を行っていること	● 補助事業者の口座から発注先事業者の口座へ振込が行われていること

※ クレジットカード払いの場合は「[代金支払済みを示す証憑\(6/6\) | クレジットカード払い](#)」(P.20)に記載の①～⑥の記載が必要です。

➡ 代金支払済みを示す証憑例については次ページ以降に記載しています。

## 2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)

### ● 代金支払済みを示す証憑(2/6) | 銀行振込(金融機関の窓口振込の場合)

提出書類 振込依頼書 + 通帳の表紙 + 通帳の取引ページ

#### 振込依頼書

※ 口座振替の場合は、申込時の口座振替依頼書

	振込依頼書	〇〇銀行
		依頼日 2026/2/17
振込先情報		
銀行名	〇〇銀行	支店名 〇〇支店
預金種目	普通	口座番号 *****
金額	¥2,500,000	
(フリガナ)	マルマルカブシキカイシャ	
振込先	〇〇株式会社	
振込依頼者		
(フリガナ)	カブシキカイシャシンジキョウランシユツ	
依頼人	株式会社新事業進出	
連絡先	090-****-****	
住所	東京都千代田区X-X 新事業進出ビル2F	

- ① 金融機関名
- ② 振込日
- ③ 振込元情報
- ④ 振込先情報
- ⑤ 振込金額
- ⑥ 振込が完了していること

3点提出が必要です。  
1ファイルにして  
添付してください。



#### 通帳表紙

預金通帳
***** 株式会社新事業進出 様
〇〇銀行

#### ③ 振込元情報

※ 振込依頼書の依頼人名だけでは不足となります。口座名義人の確認のため、通帳表紙を添付してください。

※ 個人事業主の場合は、代表者名義であることが必要です。

#### 通帳取引ページ

#### ⑦ 口座から口座へ振込を行っていること

※ 口座振替(引落)の場合は、取引ページで発注先事業者名が確認できる必要があります。(④)

日付	摘要	お支払金額	お預り金額	お預り残高
26-2-1	出金	1,000,000		
26-2-2	振込	*1,200,000	ハツバツ(カ)	
26-2-2		*660	マジミズカヨク	
26-2-10	入金		2,000,000	
26-2-17	振込	*2,500,000	マルマル(カ)	
26-2-17		*660	マジミズカヨク	

項目名は切り取らないでください

補助事業に要した経費と関係ない箇所は塗りつぶしても構いません。

! 当座を利用の場合は、通帳表紙と通帳取引ページの代わりに当座勘定照合表または入金帳+取引ページ等を提出してください。

## 2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)

### ● 代金支払済みを示す証憑(3/6) | 銀行振込(ATM振込の場合)

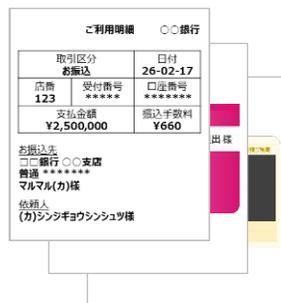
提出書類 ATM利用明細 + 通帳の表紙 + 通帳の取引ページ

#### ATM利用明細

ご利用明細		〇〇銀行
取引区分 お振込	日付	26-02-17
店番 123	受付番号 *****	口座番号 *****
支払金額 ¥2,500,000	振込手数料 ¥660	
お振込先 <input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 支店 普通 ***** マルマル(カ)様		
依頼人 (カ)シンジギョウシンシュツ様		

- 1 金融機関名
- 2 振込日
- 3 振込元情報
- 4 振込先情報
- 5 振込金額
- 6 振込が完了していること

3点提出が必要です。  
1ファイルにして  
添付してください。



#### 通帳表紙

預金通帳
***** 株式会社新事業進出 様
〇〇銀行

#### 3 振込元情報

※ ATM明細の依頼人名だけでは不足となります。口座名義人の確認のため、通帳表紙を添付してください。

※ 個人事業主の場合は、代表者名義である必要があります。

#### 通帳取引ページ

#### 7 口座から口座へ振込を行っていること

日付	摘要	お支払金額	お預り金額	お預り残高
26-2-1	出金	1,000,000		
26-2-2	振込	*1,200,000	マルマル(カ)	
26-2-2		*660	アジマックス	
26-2-10	入金		2,000,000	
26-2-17	振込	*2,500,000	マルマル(カ)	
26-2-17		*660	アジマックス	

項目名は切り取らないでください

補助事業に要した経費と関係ない箇所は塗りつぶしても構いません。

! 当座を利用の場合は、通帳表紙と通帳取引ページの代わりに当座勘定照合表または入金帳+取引ページ等を提出してください。

## 2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)

### ● 代金支払済みを示す証憑(4/6) | 銀行振込 (インターネットバンキング振込の場合(1/2))

提出書類 インターネットバンキングの振込完了が分かる書類

#### 振込結果

〇〇銀行 インターネットバンキング ① ⑥ 【状態:入金済み】

**実行結果 <振込振替>**  
処理日時: 2026年2月17日 12時35分

■ 取引情報	
受付番号	*****
取引種別	振込振替
日付	指定日 02月17日 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">②</span>
取引名	取引
振込メッセージ	-
■ 振込元情報 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">③</span>	
加入者番号	*****
支払口座	〇〇支店 普通 *****
■ 振込先口座 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">④</span>	
振込先金融機関	〇〇銀行
振込先口座	〇〇支店 普通 *****
受取人名	マツダ自動車(株)
■ 振込金額 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⑤</span>	
入金金額	2,500,000円
税込手数料	660円
引落合計金額	2,500,660円

振込依頼を受付けました。

#### ① 金融機関名

利用した金融機関名が証憑に記載されていない場合は、金融機関名が分かる通帳の表紙やインターネットバンキングの口座情報のページをあわせて提出してください。

#### ② 振込日

振込指定日以降に実績報告を行ってください。実績報告日時点で振込指定日を迎えていないと支払いの完了とはみなせません。

#### ③ 振込元情報

口座名義人や口座情報の記載がない場合は、口座情報が確認できるページをあわせて添付してください。

※ 口座名義人を確認してください。「振込依頼人」や「連絡先」では口座名義人として判断できません。

※ 個人事業主の場合は、代表者名義であることが必要です。

#### ④ 振込先情報

#### ⑤ 振込金額

振込手数料を発注先事業者が負担する場合は、先方負担手数料と負担手数料の差額にご注意ください。

#### ⑥ 振込が完了していること

振込が完了したことを確認してください。「承認待ち」「未完了」「作成中」等は、完了とみなせません。支払いが完了していることが確認できない場合は、通帳の取引明細又はWeb入出金明細等、支払いが完了していることが確認できる証憑をあわせて提出してください。

#### ⑦ 口座から口座へ振込を行っていること

#### 通帳表紙

預金通帳 ③

\*\*\*\*\* 株式会社新事業進出 様

〇〇銀行

※ 振込元の口座名義人が記載されていない場合は、口座名義人の分かる通帳表紙等をあわせて添付してください。

#### ③ 振込元情報

! 当座の場合は、通帳表紙の代わりに当座勘定照合表や入金帳等を提出してください。

## 2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)

### ● 代金支払済みを示す証憑(5/6) | 銀行振込(インターネットバンキング振込の場合(2/2))

#### 提出書類 インターネットバンキングの取引状況照会ページ

#### 取引状況照会

○○銀行 インターネットバンキング

取引状況照会 <総合振替>

処理日時: 2026年2月17日 12時35分  
承認日時: 2026年2月17日 12時45分

取引状態 承認済み  
操作日 2026年2月17日  
種別 総合振込  
振込指定日 2026年2月18日

支払口座 ○○支店  
普通 \*\*\*\*\*  
(カ)シヅキキョウケンシユツ  
依頼者 株式会社新事業進出

振込件数 1件  
支払金額合計 2,500,000円  
先方負担手数料合計 0円  
振込金額合計 2,500,000円  
振込手数料合計 660円

登録名	金融機関名	科目	口座番号	支払金額(円)	先方負担手数料(円)	振込金額(円)	振込手数料(円)
アムツル(カ)	○○銀行 ○○支店	普通	*****	2,500,000 円	0円	2,500,000 円	660円

振込元情報  
振込元口座番号: \*\*\*\*\*

振込先情報  
振込先口座番号: \*\*\*\*\*

振込金額  
振込金額: 2,500,000円

振込手数料  
振込手数料: 660円

振込元情報  
振込元口座名義人: アムツル(カ)

振込先情報  
振込先口座名義人: 株式会社新事業進出

振込元情報  
振込元口座種別: 普通

振込先情報  
振込先口座種別: 普通

振込元情報  
振込元口座開設日: 2026年2月18日 14時40分

#### 1 金融機関名

利用した金融機関名が証憑に記載されていない場合は、金融機関名が分かる通帳の表紙やインターネットバンキングの口座情報のページをあわせて提出してください。

#### 2 振込日

振込指定日以降に実績報告を行ってください。実績報告日時時点で振込指定日を迎えていないと支払いの完了とはみなせません。

#### 3 振込元情報

口座名義人や口座情報の記載がない場合は、口座情報が確認できるページをあわせて添付してください。

※ 口座名義人を確認してください。「振込依頼人」や「連絡先」では口座名義人として判断できません。

※ 個人事業主の場合は、代表者名義であることが必要です。

#### 4 振込先情報

#### 5 振込金額

振込手数料を発注先事業者が負担する場合は、先方負担手数料と負担手数料の差額にご注意ください。

#### 6 振込が完了していること

振込が完了したことを確認してください。「承認待ち」「未完了」「作成中」等は、完了とみなせません。支払いが完了していることが確認できない場合は、通帳の取引明細又はWeb入出金明細等、支払いが完了していることが確認できる証憑をあわせて提出してください。

#### 7 口座から口座へ振込を行っていること

#### 通帳表紙

預金通帳

\*\*\*\*\* 株式会社新事業進出 様

○○銀行

※ 振込元の口座名義人が記載されていない場合は、口座名義人の分かる通帳表紙等をあわせて添付してください。

#### 3 振込元情報

！ 当座の場合は、通帳表紙の代わりに当座勘定照合表や入金帳等を提出してください。

## 2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)

### ● 代金支払済みを示す証憑(6/6) | クレジットカード払い

#### 提出書類 クレジットカードの利用明細

##### 利用明細

2026年2月18日発行

ご利用代金明細書

〒XXX-XXXX  
東京都千代田区X-X 新事業進出ビル2F  
株式会社新事業進出 様

■ お支払口座

金融機関名 ○○銀行  
支店名 ○○支店  
口座番号 \*\*\*\*\*  
口座名義 カブシカイシャシキョウシヤツ

■ カード番号

お支払い日 2026年2月17日  
ご請求金額 2,500,000円

ご利用日	ご利用先など	ご利用金額	今回お支払額	摘要
2026 2 17	〇〇SW マルマル(カ)	2 500 000	1回払い 2 500 000	

補助事業に要した経費  
と関係ない箇所は塗り  
つぶしても構いません。

#### ① クレジットカードの名義人情報

補助事業者名と一致すること。

※ 個人事業主の場合は、代表者名義であること。

#### ② 利用日

請求書に記載されている請求日以降であること。

#### ③ 引き落とし口座情報

個人事業主：事業主名義の口座であること。

法人：法人名義の口座であること。

#### ④ 利用内容

製品・サービス等の内容、発注先事業者名が確認できること。

1回払いであること。

※ リボ払い、分割払いは認められません。

#### ⑤ 利用金額・請求金額

製品・サービス等の請求金額以上支払われていること。

#### ⑥ 振込が完了していること

振込が完了したことが確認できること。

！ 支払証憑にクレジットカード番号が記載されている場合は、黒塗りにするなどして判別できないようにしてください。

## 2-1-2. 成果物の写真

## 2-1-2. 成果物の写真

### 写真の撮影・提出について

- 実績報告の手続きの中で、**成果物等の写真は「実績報告用写真管理台帳」に記載**して、提出してください。
  - 「実績報告用写真管理台帳」の記入方法については、ファイル内の「はじめに」シートを参照してください。
  - 「実績報告用写真管理台帳」は、本補助金ホームページ(※[リンク集](#)参照)からダウンロードしてください。

### **実績報告用写真撮影アプリ「ロケトラBiz」を利用できる場合**

- 写真の撮影には、**原則、「ロケトラBiz」を利用**してください。
  - 「ロケトラBiz」の利用については、次ページを参照してください。
  - 「ロケトラBiz」の操作方法については、本補助金ホームページに掲載されている「ロケトラBiz 操作説明書」(※[リンク集](#)参照)を参照してください。
- 「実績報告用写真管理台帳」に、「ロケトラBiz」で自動生成されるURLを入力してください。

### **「ロケトラBiz」を利用できない場合**

- 「ロケトラBiz」を利用できない場合には、ご自身のカメラ等で撮影してください。
- 「実績報告用写真管理台帳」に、直接写真を貼り付けてください。

## 2-1-2. 成果物の写真

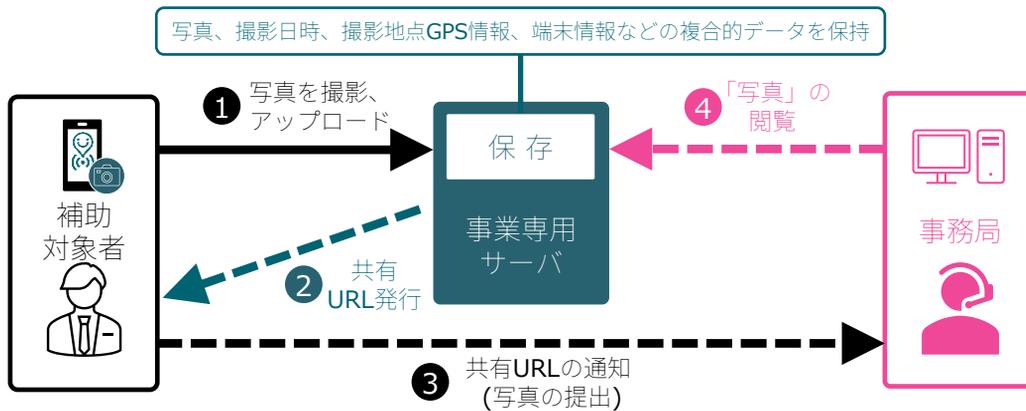
### 実績報告用写真撮影アプリ「ロケトラBiz」の利用について(1/2)

#### ● 「ロケトラBiz」とは

- 本事業において実績報告時に提出が必要となる写真を撮影するためのスマートフォンアプリです。  
※スマートフォンをお持ちでない方は利用できません。

#### アプリの特徴

- 撮影時に、画像データに加え、「**位置情報**」や「**日時**」等が**保存**されます。
- 保存された撮影データの**編集・加工はできない**ので、「いつ」、「どこで」撮影された写真が**証明可能**です。
- 専用サーバに撮影データ(位置情報等を含む。)をアップロードすることで、サーバ上のデータにアクセスするURLを表示できます。
- 第三者はブラウザで、**当該URLにアクセスし撮影データを閲覧可能**です。  
実績報告提出後、**事務局での確定検査時には提出されたURLから撮影データを確認**します。



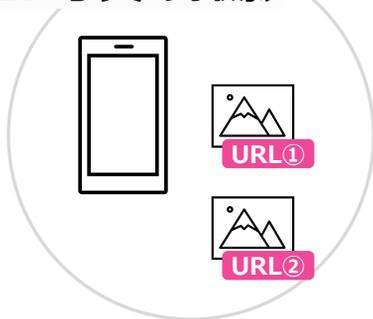
## 2-1-2. 成果物の写真

### 実績報告用写真撮影アプリ「ロケトラBiz」の利用について(2/2)

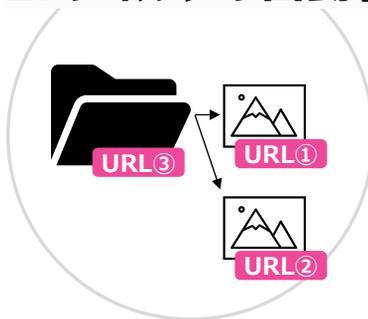
#### 写真の撮影・保存・管理

- 撮影時に**自動でフォルダが作成**されます。同一場所・同タイミングに撮影した写真は**同じフォルダに格納**されます。
- 写真、フォルダそれぞれのURLが生成されますので、**実績報告時はいずれかのURLを提出**してください。

#### 1. 写真の撮影

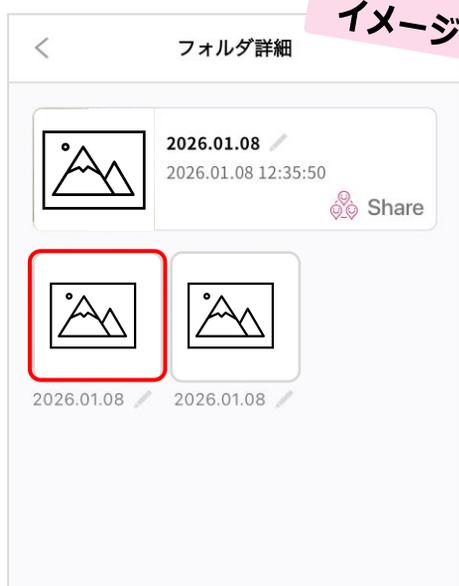


#### 2. フォルダの自動作成



- アプリの写真詳細画面に「メモ」機能がありますので、必要に応じて、活用してください。

#### 1. 写真を選択



#### 2. メモを編集



#### 写真の提出

- 「ロケトラBiz」で撮影した写真のURLは、「実績報告用写真管理台帳」に記載し、電子申請システムに添付・アップロードしてください。  
電子申請システムへのファイルアップロード手順については、「電子申請システム操作マニュアル(③実績報告の手続き)」(※[リンク集](#)参照)の「2-2-3. ②実績報告 | 申請に必要な添付書類」を参照してください。

## 2-2-1. 経費区分ごとの留意点 | 機械装置・システム構築費

## 2-2. 経費区分ごとの留意点

「2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)」の書類に加えて、以下の書類の提出が必要です。

**契約書**

株式会社新事業進出(以下「甲」という。)と〇〇株式会社(以下「乙」という。)は、〇〇について、以下のとおり契約を締結する。

第1条 〇〇〇  
第2条 〇〇〇  
第3条 〇〇〇  
...

2026年〇月〇日

甲 住所  
事業者名  
代表者役職・氏名

乙 住所  
事業者名  
代表者役職・氏名

### ● 契約書

- 補助事業者発行の注文書等と、発注業者発行の受注書等のセットでも**代替可能**です。
- 電気工事や設置工事等、工事を伴う場合は、**工事請負契約書の提出が必要**です。

### ● 保険・共済への加入を示す書類

- 機械装置や建設した建物等の設備・施設等を対象として、申請した補助金の補助率以上の付保割合を満たす保険・共済への加入が必要です。
- 保険・共済の契約を示す書類(保険証券、証書等)の写しの提出が必要です。



保険証券、  
証書等



- 契約者住所  
= 本社所在地または事業実施場所



- 保険対象住所  
= 事業実施場所



- 契約終了日  
= 実績報告の初回申請日以降

- 契約者名  
= 補助事業者名



- 被保険者名  
= 補助事業者名



- 自然災害が補償対象に含まれる(例：火災、風水害、地震等)
- 「様式第7 取得財産管理台帳」に記載されている建物、施設、設備等が補償対象に含まれる

- 保険・共済への加入に関する注意事項は、「補助事業の手引き」(※[リンク集](#)参照) > 「4-1. 機械装置・建物等の入手」を必ず確認してください。

## 2-2. 経費区分ごとの留意点

### リース共同申請の場合

※補助事業者、リース会社それぞれから書類の提出が必要です。

#### 補助事業者の提出書類

**リース契約書**

株式会社新事業進出(以下「甲」という。)と〇〇株式会社(以下「乙」という。)は、〇〇について、以下のとおりリース契約を締結する。

第1条 〇〇〇  
第2条 〇〇〇  
第3条 〇〇〇  
...

2026年〇月〇日

甲 住所  
事業者名  
代表者役職・氏名

乙 住所  
事業者名  
代表者役職・氏名

- **リース契約書**
  - ・ 動産保険の付帯がある場合は、**動産保険について記載のあるページ**も併せて提出してください。

#### リース会社の提出書類

**契約書**

〇〇株式会社(以下「甲」という。)と△△株式会社(以下「乙」という。)は、〇〇について、以下のとおり契約を締結する。

第1条 〇〇〇  
第2条 〇〇〇  
第3条 〇〇〇  
...

2026年〇月〇日

甲 住所  
事業者名  
代表者役職・氏名

乙 住所  
事業者名  
代表者役職・氏名

- **売買契約書**  
(リース会社とサプライヤー間の取引における証憑)
  - ・ 補助事業者発行の注文書等と、発注業者発行の受注書等のセットでも**代替可能**です。

## 2-2. 経費区分ごとの留意点

### 成果物の写真

#### ・ 機械装置の場合



- ▲ 工場・作業場など、**実際の設置環境**が確認できる全景写真



- ▲ **納品書等に記載された型番との一致**が確認できるアップ写真

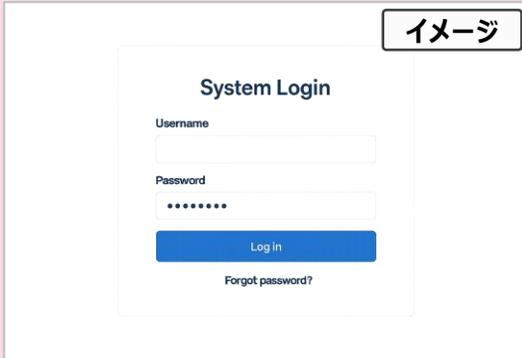
#### ・ システム構築の場合



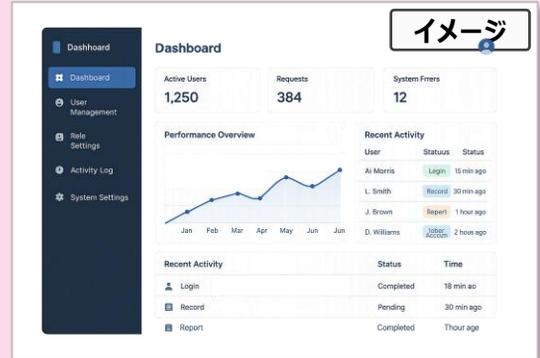
- ▲ **要件定義書・工程表・WBS(ワークブレイクダウンストラクチャー)・機能実装確認書 等**
  - ・ 提出を求められる場合に備えて、必ず準備してください。

## 2-2. 経費区分ごとの留意点

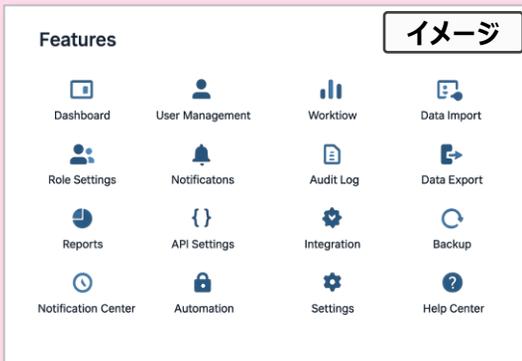
### ・ システム構築の場合(続き)



▲ システムログイン画面のスクリーンショット



▲ システム管理画面のスクリーンショット



▲ 要件定義書記載の全ての機能が実装されていることがわかる画面のスクリーンショット

これらの写真を提出できない場合には、

- ・ システムへのログインURLと+仮パスワードを事務局に提供してもらい、事務局にて確認
  - ・ 事務局とのオンライン会議にて、実際のシステムを画面投影しながら確認
- 等の方法にて、システムが構築・導入されていることを確認します。

- ・ 成果物の写真は例示であり、事務局が審査に必要と判断した場合には、別途、追加提出を依頼する場合があります。

## 2-2. 経費区分ごとの留意点

### 補助金の交付ができない主な事例

- × **未納品・未稼働の機械装置・システム**を、「納品済み・稼働済み」と虚偽報告
- × 処分制限期間中に、事務局の承認なく、**処分・貸与・目的外使用**等を実施
- × **補助事業の目的を満たさないシステム、機能未実装のシステム**を「導入済み」として報告 等

## 2-2-2. 経費区分ごとの留意点 | 建物費

## 2-2. 経費区分ごとの留意点

「[2-1-1. 証拠書類の準備\(共通項目\)](#)」の書類に加えて、以下の書類の提出が必要です。

**工事請負契約書**

株式会社新事業進出(以下「注文者」という。)と〇〇株式会社(以下「請負人」という。)は、以下のとおり工事請負契約を締結する。

第1条 〇〇〇  
 第2条 〇〇〇  
 第3条 〇〇〇  
 ...

2026年〇月〇日

甲 住所  
 事業者名  
 代表者役職・氏名

乙 住所  
 事業者名  
 代表者役職・氏名

- **工事請負契約書、または注文書・注文請書・契約約款のセット**
  - **収入印紙**が貼付けられているか確認してください。

### ● 保険・共済への加入を示す書類

- 機械装置や建設した建物等の設備・施設等を対象として、申請した補助金の補助率以上の付保割合を満たす保険・共済への加入が必要です。
- 保険・共済の契約を示す書類(保険証券、証書等)の写しの提出が必要です。



**保険証券、  
証書等**



- 契約者住所  
= 本社所在地または事業実施場所



- 保険対象住所  
= 事業実施場所
- 契約終了日  
= 実績報告の初回申請日以降



- 契約者名  
= 補助事業者名



- 被保険者名  
= 補助事業者名



- 自然災害が補償対象に含まれる(例：火災、風水害、地震等)
- 「様式第7 取得財産管理台帳」に記載されている建物、施設、設備等が補償対象に含まれる

- 保険・共済への加入に関する注意事項は、「補助事業の手引き」(※[リンク集](#)参照) > 「4-1. 機械装置・建物等の入手」を必ず確認してください。

## 2-2. 経費区分ごとの留意点



- **工事完了後の図面**
  - ・ 工事前と変更ない場合は、交付決定時のものを提出してください。

**【新築工事の場合】**

平面図と立面図

**【改修・改築・増築等の工事の場合】**

平面図

**【設備工事だけの場合】**

配管図または配線図

工事費内訳書					
名称	内容	数量	単位	金額	備考
〇〇工事					
1〇〇		1	式		
2〇〇		1	式		
3〇〇		1	式		
4〇〇		1	式		
計					
共通費					
共通仮設費		1	式		
現場管理費		1	式		
一般管理費		1	式		
計					
合計（工事価格）		1	式		
消費税等相当額		1	式		
総合計（工事費）		1	式		

- **工事完了後の工事費内訳書  
または明細書**

- ・ 工事の契約時に取得されたもの、完了時に取得されたものを問わず、最終の費用内訳(明細)を提出してください。

### 新築の場合

**重要事項説明書**

2026年〇月〇日

株式会社新事業進出 殿

下記の不動産について、宅地建物取引業法(以下「法」という。)第35条の規定に基づき、次のとおり説明します。この内容は重要ですから、十分理解されるようお願いいたします。

商号又は名称  
代表者の氏名  
主たる事務所

印

...

- **重要事項説明書**

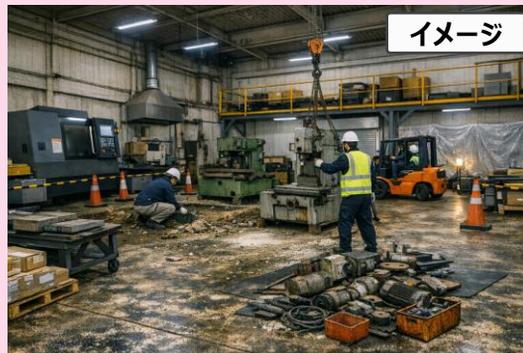
- 加えて、「**抵当権設定契約書**」、「**設計図書**」、「**建築確認済証・建築業許可証等建築に係る証明書**」、「**作業工程表**」、「**社内決裁資料**」、「**固定資産台帳**」等の提出を求める場合があります。

## 2-2. 経費区分ごとの留意点

### 成果物の写真



▲ 改修工事前の状態が確認できる写真



▲ 撤去作業の実施が確認できる写真



▲ 改修工事の施工が確認できる写真



▲ 改修工事後の状態が確認できる写真

- 建物が事業計画と異なる用途で使われていないこと
  - 補助事業実施に無関係な工事が含まれていないこと
  - 当初見積りの仕様通りの施工がされていること
- 等がわかる写真を提出してください。

- **成果物の写真は例示であり、事務局が審査に必要と判断した場合には、別途、追加提出を依頼する場合があります。**

### 補助金の交付ができない主な事例

- × 事業計画と異なる用途(既存事業等)での利用
- × 補助事業実施に無関係な工事を含めて報告
- × 当初見積書の仕様より安価な施工内容へ変更したにもかかわらず、当初の金額のまま報告 等

### 2-2-3. 経費区分ごとの留意点 | 運搬費



## 2-2-4. 経費区分ごとの留意点 | 技術導入費

## 2-2. 経費区分ごとの留意点

「[2-1-1. 証拠書類の準備\(共通項目\)](#)」の書類に加えて、以下の書類の提出が必要です。

### 知的財産権等を所有する他者から取得する場合

**契約書**

株式会社新事業進出(以下「甲」という。)と〇〇株式会社(以下「乙」という。)は、〇〇について、以下のとおり契約を締結する。

第1条 〇〇〇  
 第2条 〇〇〇  
 第3条 〇〇〇  
 …

2026年〇月〇日

甲 住所  
 事業者名  
 代表者役職・氏名

乙 住所  
 事業者名  
 代表者役職・氏名

- **契約書**
  - 補助事業者発行の注文書等と、発注業者発行の受注書等のセットでも**代替可能**です。

### 知的財産権等の導入の際に専門家と技術指導を契約する場合

<参考様式5>

指 導 契 約 書

収  
入  
紙

株式会社 (以下「甲」という。)と (以下「乙」という。)は、次のとおり指導契約を締結する。

第1条 指導内容

第2条 指導期間  
 指導期間は、 年 月 日から 年 月 日までの間とする。

第3条 指導日数及び指導料  
 指導日数及び指導料は、次のとおりとし、毎月末日にその月の指導日数に相当する指導料を、甲は乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。

1. 延べ指導日数 日

2. 指導料 金 円(税込み)

3. 1日当たりの指導料 金 円(税込み)

第4条 指導報告書  
 乙は、甲に対する指導内容の概要を報告書として提出する。

- **指導契約書**
  - ひな型として **<参考様式5> 指導契約書**を本補助金ホームページに掲載しています。

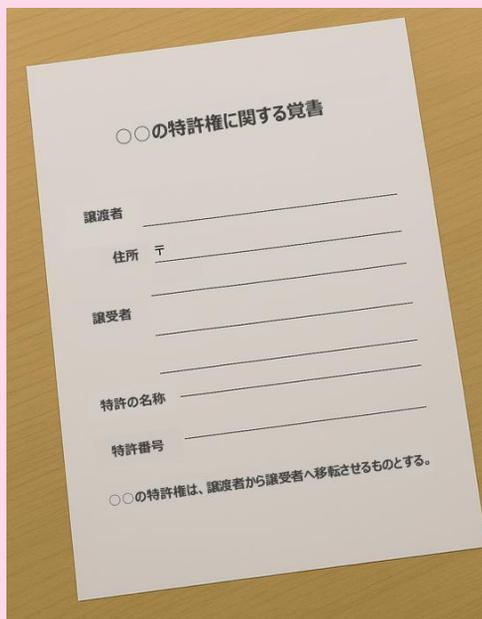
<参考様式11>

専 門 家 業 務 報 告 書

実施年月日		20 年 月 日	
実施時間		時 分 ~ 時 分	
調査・指導対象先の概要 (資料を添付のこと。)			
調査・指導事項と調査・指導の経過概要			
* 当日の資料を添付してください。 * 専門家経費の支出対象日※ごとに作成してください。			

- **専門家業務報告書**
  - ひな型として **<参考様式11> 専門家業務報告書**を本補助金ホームページに掲載しています。

## 2-2. 経費区分ごとの留意点

成果物の写真

▲ 覚書等の文書



▲ 導入した技術に関する説明書

- ! 成果物の写真は例示であり、事務局が審査に必要と判断した場合には、別途、追加提出を依頼する場合があります。

補助金の交付ができない主な事例

- × 導入実態のないノウハウ・技術に係る費用の計上
- × 補助事業に無関係な既存事業向け技術の導入費用計上

## 2-2-5. 経費区分ごとの留意点 | 知的財産権等関連経費

## 2-2. 経費区分ごとの留意点

「2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)」の書類に加えて、以下の書類の提出が必要です。

**契約書**

株式会社新事業進出(以下「甲」という。)と〇〇株式会社(以下「乙」という。)は、〇〇について、以下のとおり契約を締結する。

第1条 〇〇〇  
第2条 〇〇〇  
第3条 〇〇〇  
...

2026年〇月〇日

甲 住所  
事業者名  
代表者役職・氏名

乙 住所  
事業者名  
代表者役職・氏名

**出願(申請)番号通知**

識別番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
出願(申請)日 令和〇年〇〇月〇〇日  
受付日 令和〇年〇〇月〇〇日

整理番号 〇〇〇〇  
受付番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
出願(申請)番号 〇〇〇〇-〇〇〇〇  
アクセスコード 〇〇〇〇

提出された上記書類の出願(申請)番号が付与されましたので通知します。

出願人(申請者)  
株式会社新事業進出

### ● 契約書

- 知的財産権等の取得を弁理士に委託した場合には提出してください。

### ● 公的機関の書類

- 補助事業期間内に出願手続きが完了したことがわかる書類を提出してください。  
例：特許庁 出願番号通知 等

## 成果物の写真



- ▲ 認証取得申請画面のスクリーンショット



- ▲ 認証取得に向けた弁理士との打合せ資料

- ! 成果物の写真は例示であり、事務局が審査に必要と判断した場合には、別途、追加提出を依頼する場合があります。

## 2-2-6. 経費区分ごとの留意点 | 外注費

## 2-2. 経費区分ごとの留意点

「2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)」の書類に加えて、以下の書類の提出が必要です。

<参考様式9> 事業委託契約書

株式会社  
 第1条  
 第2条  
 第3条  
 第4条  
 第5条

**契約書**

株式会社新事業進出(以下「甲」という。)と〇〇株式会社(以下「乙」という。)は、〇〇について、以下のとおり契約を締結する。

第1条 〇〇〇  
 第2条 〇〇〇  
 第3条 〇〇〇  
 ...

2026年〇月〇日

甲 住所  
 事業者名  
 代表者役職・氏名

乙 住所  
 事業者名  
 代表者役職・氏名

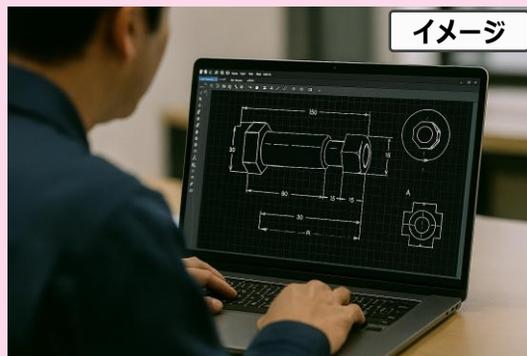
## ● 契約書

- ひな型として<参考様式9> **事業委託契約書**を本補助金ホームページに掲載しています。
- 補助事業者発行の注文書等と、発注業者発行の受注書等のセットでも**代替可能**です。

## 成果物の写真



- ▲ 外注先業者による製品検査作業の写真



- ▲ 外注先業者による設計作業の写真

- ! 成果物の写真は例示であり、事務局が審査に必要と判断した場合には、別途、追加提出を依頼する場合があります。

## 補助金の交付ができない主な事例

- × 自社施工内容を「外注」として虚偽報告
- × 補助対象外の業務を含めて費用を計上

## 2-2-7. 経費区分ごとの留意点 | 専門家経費



## 2-2. 経費区分ごとの留意点

### 成果物の写真



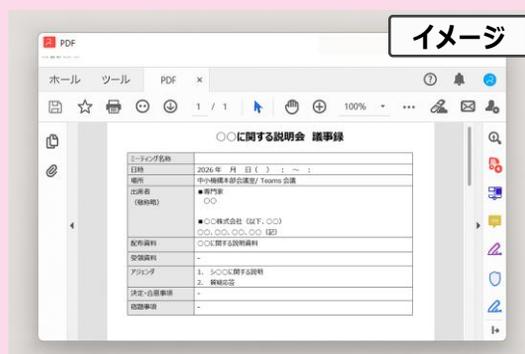
- ▲ 専門家が社員に講義をしている写真(対面)



- ▲ 専門家が社員に講義をしている写真(オンライン)



- ▲ 専門家による講義資料



- ▲ 専門家による講義の議事録

- ! 成果物の写真は例示であり、事務局が審査に必要と判断した場合には、別途、追加提出を依頼する場合があります。

### 補助金の交付ができない主な事例

- × 助言のみで、成果確認ができない支援に係る費用計上 (講義資料や議事録・会議出席記録が揃っていない)

## 2-2-8. 経費区分ごとの留意点 | クラウドサービス利用費

## 2-2. 経費区分ごとの留意点

「[2-1-1. 証拠書類の準備\(共通項目\)](#)」の書類に加えて、以下の書類の提出が必要です。

**契約書**

株式会社新事業進出(以下「甲」という。)と〇〇株式会社(以下「乙」という。)は、〇〇について、以下のとおり契約を締結する。

第1条 〇〇〇  
第2条 〇〇〇  
第3条 〇〇〇  
...

2026年〇月〇日

甲 住所  
事業者名  
代表者役職・氏名

乙 住所  
事業者名  
代表者役職・氏名

### ● 契約書

- 補助事業者発行の注文書等と、発注業者発行の受注書等のセットでも**代替可能**です。

- 見積書の取得が難しい場合は、サービス提供事業者の価格表をダウンロードしたもので代用可能ですが、金額の根拠が示されているものをご提出ください。その場合は、次の条件を満たすことが必要となります。
  - **利用するサービスの詳細**が記載されていること
  - **単価、数量等**が明確に記載されていること
  - **合計金額が税抜き・税込み**で記載されていること
- 上記が確認できない場合は、補助対象経費として認められない場合があります。
- **クラウドサービス利用申込時のメール等**も、証憑として保存しておいてください。

## 2-2. 経費区分ごとの留意点

## 成果物の写真



- ▲ システムの管理画面のスクリーンショット  
(契約者名、契約プラン、契約期間等)



- ▲ システムの管理画面のスクリーンショット  
(請求先名義(補助事業者)、利用金額等)



- ▲ ユーザー管理・権限設定画面のスクリーンショット

- ! 成果物の写真は例示であり、事務局が審査に必要と判断した場合には、別途、追加提出を依頼する場合があります。

## 補助金の交付ができない主な事例

- × 短期解約を前提にしたクラウドサービスの導入
- × 補助事業と無関係な部署での利用

## 2-2-9. 経費区分ごとの留意点 | 広告宣伝・販売促進費

## 2-2. 経費区分ごとの留意点

「2-1-1. 証拠書類の準備(共通項目)」の書類に加えて、以下の書類の提出が必要です。

### システム構築を伴う広告宣伝・販売促進費を計上する場合

WBS									
〇〇									
〇〇									
〇〇									
〇〇									
〇〇									
〇〇									
〇〇									
〇〇									
〇〇									
〇〇									

株式会社新事業進出 御中

**株式会社新事業進出のECサイト構築に係る要件定義書**

2026年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社

- 要件定義書・工程表・WBS(ワークブレイクダウンストラクチャー)・機能実装確認書 等
  - ・ 提出を求められる場合に備えて、必ず準備してください。

### 対象物を「配布物」として使用する場合

<参考様式4> 補助対象物件受払簿

品名: \_\_\_\_\_

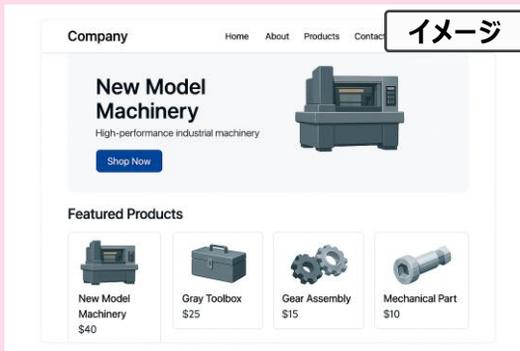
年	月	日	単位	在庫量	出庫量	在庫量	使用者	責任者	備考

- 補助対象物受払簿
  - ・ 「消耗品」「配布物」として使用した場合には、事業実施期間内で実際に使用した数量分のみ補助対象となります。
  - ・ ひな型として<参考様式4>補助対象物受払簿を本補助金ホームページに掲載しています。

## 2-2. 経費区分ごとの留意点

### 成果物の写真

#### 補助事業のPR等に係る ウェブサイトを構築した場合



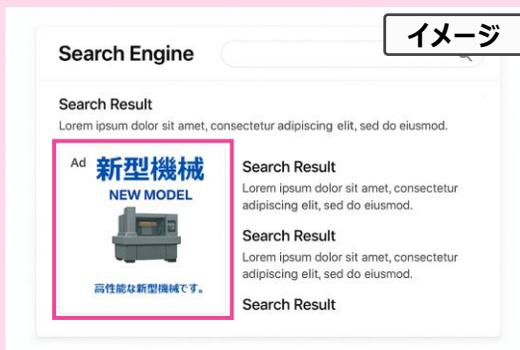
- ▲ 作成したウェブサイト・ECサイトのURL及びスクリーンショット

#### 展示会に出展した場合



- ▲ 展示会に出展した実績が確認できる写真

#### 製品・サービスに必要な広告の 作成及び媒体掲載をした場合



- ▲ 【ウェブ広告掲載の場合】  
掲載画面のスクリーンショット  
【雑誌等への広告掲載の場合】  
掲載ページの写真・データ

#### チラシ・販促物等を作成した場合



- ▲ 制作したチラシ等が確認できる写真

！ 成果物の写真は例示であり、事務局が審査に必要と判断した場合には、別途、追加提出を依頼する場合があります。

### 補助金の交付ができない主な事例

- × 補助事業と無関係な全社・既存商品の広告宣伝・販売促進に係る費用の計上
- × 広告出稿実績など、成果物が確認ができない費用の計上

### 3. 実績報告の提出

### 3. 実績報告の提出

- 電子申請システムにログインし、**実績報告の内容を入力・証拠書類のファイル添付**等を行い、実績報告を提出します。
- ログイン方法や申請内容の入力・提出方法等については、「電子申請システム操作マニュアル(③実績報告の手続き)」(※[リンク集](#)参照)を参照してください。

**!** 計上している補助対象経費に応じて、申請画面に表示される項目が異なります。(対象項目：「補助事業の内容＞補助事業の具体的内容」、「申請に必要な添付書類」の項目)

### 3-1. 提出書類の準備

### 3-1. 提出書類の準備

- 実績報告時に提出が必要な書類は以下のとおりです。
- 実績報告の事務局審査の過程で、**追加証拠書類の提出を依頼する場合があります。**

-	提出書類名	経費区分	用途・補足説明
1	様式第6 補助事業実績報告書 *	共通	—
2	様式第6 別紙1 補助事業実績報告書(別紙) *	共通	—
3	様式第6 別紙2 経費明細表 *	共通	—
4	様式第6 別紙3 費目別支出明細書	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 補助対象経費区分ごとに支出明細を作成し、<b>電子申請システムの該当項目に添付</b>してください。</li> </ul>
5	様式第6 別紙4 クラウドサービス利用費明細表 *	クラウドサービス 利用費	—
6	様式第7 取得財産等管理台帳	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 補助事業により取得した財産等がある場合に作成し、<b>電子申請システムの該当項目に添付</b>してください。</li> </ul>
7	証拠書類	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>必要な証拠書類は補助対象経費区分ごとに異なります。(2-1.及び2-2.に具体例を示しています。)</b></li> <li>● 経費ごとの提出書類一覧を確認したい場合は、「補助事業の手引き」(※<a href="#">リンク集</a>参照)の「3-4-1. 補助事業終了後に実績を報告する際の手続き」&gt;「<b>手続き時の提出書類</b>」を参照してください。</li> </ul>

上記の表で「\*」が付いている

- #1 補助事業実績報告書
- #2 補助事業実績報告書(別紙)
- #3 経費明細表
- #5 クラウドサービス利用費明細表

!

は、実績報告時に電子申請システムに直接入力するため、書類自体の準備・ファイル添付は不要です。

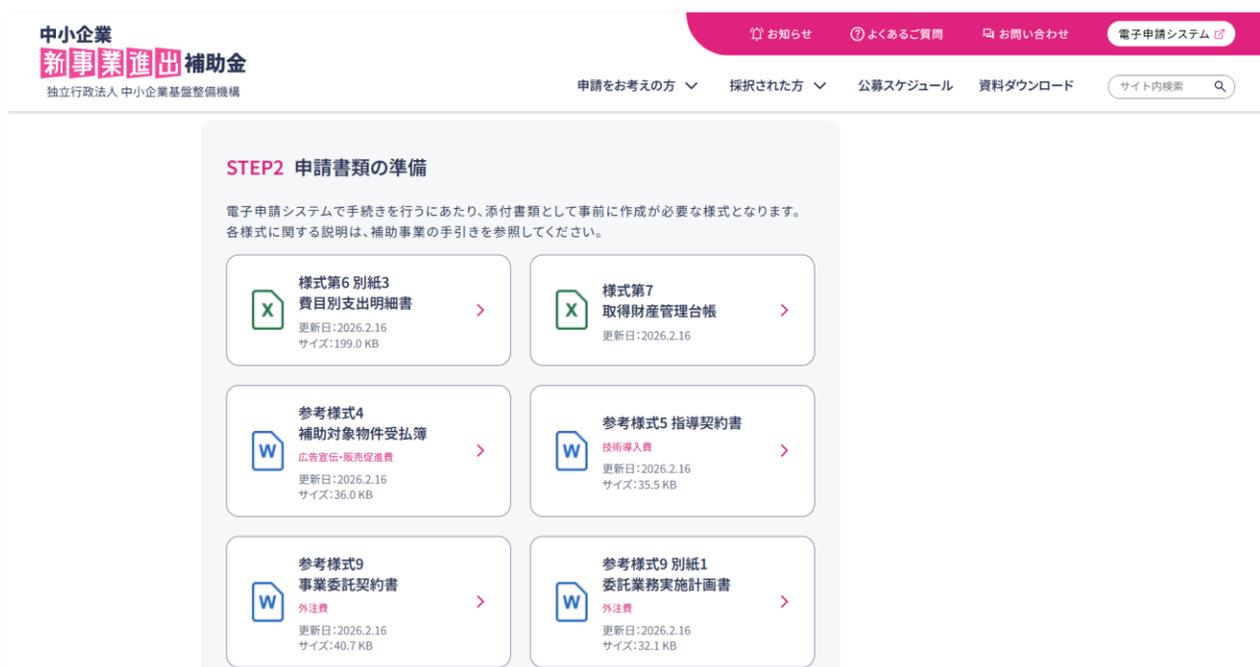
## 3-1. 提出書類の準備

- 必要な提出書類は、**本補助金ホームページ(※[リンク集参照](#))**からダウンロードしてください。

1. 本補助金ホームページを開き「採択された方」>「実績報告」をクリックします。



2. ダウンロードしたいファイルをクリックし、任意の場所にダウンロードして活用してください。



## 3-1. 提出書類の準備

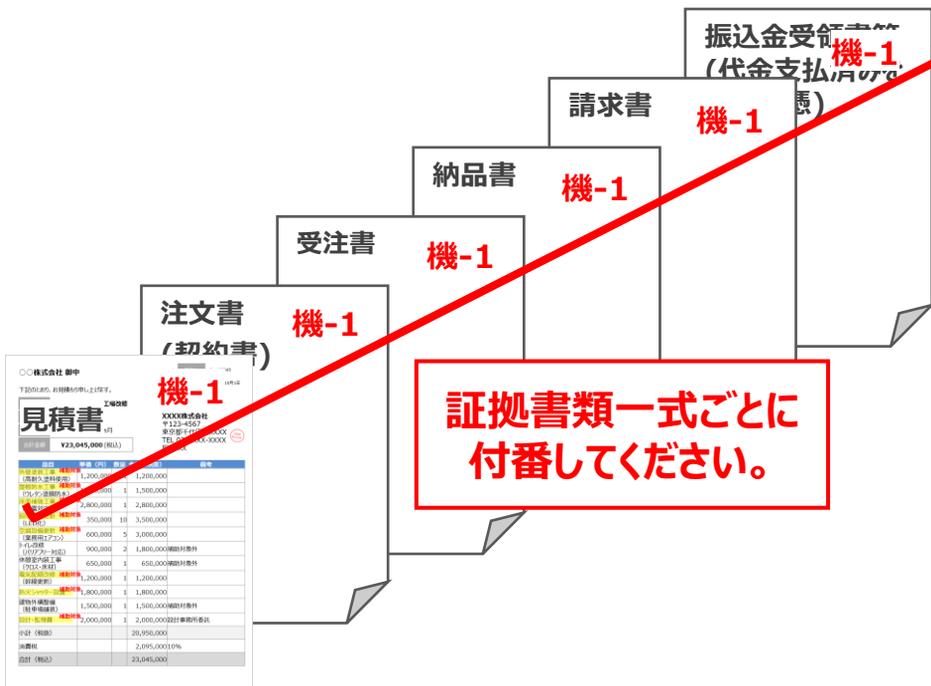
### 証拠書類への付番

- 全ての証拠書類の右上に、補助対象経費がわかるように付番してください。  
 ※ 附番ルールは、「経費区分ごとの略記号」と「数字」の組合せとなります。  
 同一の補助対象経費に複数の証拠書類がある場合には、「機-1」、「機-2」のように付番してください。

補助対象経費区分	略記号
機械装置・システム構築費	機
建物費	建
運搬費	運
技術導入費	技
知的財産権等関連経費	知

補助対象経費区分	略記号
外注費	外
専門家経費	専
クラウドサービス利用費	ク
広告宣伝・販売促進費	広

### ▼機械装置・システム構築費の例



## 3-1. 提出書類の準備

### 証拠書類の提出

- 補助対象経費ごと、かつ証拠書類の種類ごとに、ZipファイルもしくはPDFで1ファイルにまとめてください。

証拠書類の種類	機械装置・システム構築費①	機械装置・システム構築費②	機械装置・システム構築費③
見積書	機-1	機-2	機-3
契約書	機-1	機-2	機-3
納品書、引渡書 または完了報告書	機-1	機-2	
検収書	機-1	機-2	
設置後の写真	機-1	機-2	
請求書	機-1	機-2	機-3
代金支払済みを示す証票	機-1	機-2	機-3
通帳のコピー	機-1	機-2	機-3

各補助対象経費について、**証拠書類ごとに1ファイル**にまとめて、電子申請システムにアップロードしてください。

### ▼電子申請システムのアップロード画面例(契約書)

#### 条件付必須 3.機械装置・システム構築費 (契約書)

機械装置・システム構築費の契約書をアップロードしてください。

(ファイル形式：.pdf, .zip / ファイルサイズ：30MB以下)

- 自社発行の注文書等と発注業者発行の受注書等のセットでも代用可能です。
- 電気工事や設置工事等、工事を伴う場合は工事請負契約書を提出してください。

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

アップロード済みファイル：

Sample.pdf

ダウンロード

削除



電子申請システムへのファイルアップロード手順については、「電子申請システム操作マニュアル(③実績報告)」(※[リンク集](#)参照)の「2-2-3. ②実績報告 | 申請に必要な添付書類」を参照してください。

## 3-2. 電子申請項目の記入例

## 3-2. 電子申請項目の記入例 (1/4)

- 電子申請システムに入力いただく一部の項目について記入例をお示しますので、参考にしてください。

### 全経費区分共通

#### ● 実施した補助事業の概要

##### 画面イメージ

###### 必須 8. 実施した補助事業の概要

100文字程度  
(120文字以上)

###### 《記入例》

本補助事業では、既存事業で培った〇〇技術を応用し、〇〇製品の企画・製造・販売に取り組んだ。具体的には、事業計画に基づき〇〇や〇〇を実施し、補助事業を概ね当初計画通りに完了した。

#### ● 実施した補助事業の内容

##### 画面イメージ

###### 必須 9. 実施した補助事業の内容

補助事業で  
ください。  
を含めて記  
(1000文字以上)

###### 《記入例》

本補助事業は、当初作成した事業計画のマイルストーンに対して、概ね全ての実施内容をスケジュール通りに達成し、〇〇年〇〇月時点で、量産・販売段階に到達した。具体的には、〇〇年〇〇月：製品設計、〇〇年〇〇月：試作・評価、〇〇年〇〇月：〇〇認証取得、〇〇年〇〇月：設備導入、〇〇年〇〇月：量産体制構築、〇〇年〇〇月：初回出荷を完了した。

営業・販売の観点では、〇〇や〇〇業界を中心に〇〇件の商談を経て、〇〇件の受注獲得、成約率〇〇%を達成した。

製造技術の観点では、〇〇技術の応用により、競合他社の類似製品と比較して、〇〇性能を〇〇%向上、〇〇コストを推定〇〇%削減することに成功した。加えて、最新の機械装置導入により、〇〇や〇〇といった工程の自動化・標準化を実現し、製造に要するリードタイムを〇〇%短縮し、不良率を〇〇%低減することができた。

製品プロモーションの観点では、〇〇業界向け展示会に〇〇回出展、オンラインウェビナー〇〇回実施、SNS広告での〇〇件のインプレッション獲得を通じて、これらのチャネルから〇〇件の商談が成立、うち〇〇%の〇〇件が受注案件に至った。

財務的な観点では、売上高〇〇億円、粗利率〇〇%、付加価値額〇〇億円を計上し、交付決定時に設定して「新事業売上高要件」「付加価値額要件」「賃上げ要件」等の目標値について、現時点ではそれぞれ〇〇%、〇〇%、〇〇%の進捗率であると、製造初年度の主要KPIのうち、出荷件数(〇〇件)、顧客満足度(〇〇%)を実現したことから、製造初年度としては一定評価ができる内容である。

製造体制の観点では、将来的な量産化、品質の維持・向上に向けて、開発・製造・品質・営業が一体となって全社的に取り組む必要があることから、〇〇会議の頻度を上げて、リスク管理・変更管理・課題管理を統合して機動的な体制を構築する。

今後の課題として、原材料である〇〇の価格高騰と調達リードタイム延伸が収益性と納期に影響を与えたため、代替材の評価、サプライヤの多元化、安全在庫方針の見直しを実行し、原価率の〇〇%改善、リードタイムの〇〇日短縮を新たなKPIとして設定する。

## 3-2. 電子申請項目の記入例 (2/4)

### ● 実施した補助事業の進捗状況及び得られた成果

#### 画面イメージ

##### (必須) 10. 実施した補助事業の進捗状況及び得られた成果

実施した補助事業の進捗報告の業化状況報告書(1000文字以下)

**《記入例》**

本補助事業は、当初作成した事業計画のマイルストーンに対して、概ね全ての実施内容をスケジュール通りに達成し、〇〇年〇〇月時点で、量産・販売段階に到達した。具体的には、〇〇年〇〇月：製品設計、〇〇年〇〇月：試作・評価、〇〇年〇〇月：〇〇認証取得、〇〇年〇〇月：設備導入、〇〇年〇〇月：量産体制構築、〇〇年〇〇月：初回出荷を完了した。

営業・販売の観点では、〇〇や〇〇業界を中心に〇〇件の商談を経て、〇〇件の受注獲得、成約率〇〇%を達成した。

製造技術の観点では、〇〇技術の応用により、競合他社の類似製品と比較して、〇〇性能を〇〇%向上、〇〇コストを推定〇〇%削減することに成功した。加えて、最新の機械装置導入により、〇〇や〇〇といった工程の自動化・標準化を実現し、製造に要するリードタイムを〇〇%短縮し、不良率を〇〇%低減することができた。

製品プロモーションの観点では、〇〇業界向け展示会に〇〇回出展、オンラインウェビナー〇〇回実施、SNS広告での〇〇件のインプレッション獲得を通じて、これらのチャネルから〇〇件の商談が成立、うち〇〇%の〇〇件が受注案件に至った。

財務的な観点では、売上高〇〇億円、粗利率〇〇%、付加価値額〇〇億円を計上し、交付決定時に設定して「新事業売上高要件」「付加価値額要件」「賃上げ要件」等の目標値について、現時点ではそれぞれ〇〇%、〇〇%、〇〇%の進捗率であると、製造初年度の主要KPIのうち、出荷件数(〇〇件)、顧客満足度(〇〇%)を実現したことから、製造初年度としては一定評価ができる内容である。

製造体制の観点では、将来的な量産化、品質の維持・向上に向けて、開発・製造・品質・営業が一体となって全社的に取り組む必要があることから、〇〇会議の頻度を上げて、リスク管理・変更管理・課題管理を統合して機動的な体制を構築する。

今後の課題として、原材料である〇〇の価格高騰と調達リードタイム延伸が収益性と納期に影響を与えたため、代替材の評価、サプライヤの多元化、安全在庫方針の見直しを実行し、原価率の〇〇%改善、リードタイムの〇〇日短縮を新たなKPIとして設定する。

#### 機械装置・システム構築費

### ● 活用方法

#### 画面イメージ

##### (条件付必須)

##### 2. 活用方法

300文字以下

**《記入例》**

本補助事業で導入した機械装置は、〇〇製品の量産のための中心的な設備として、〇〇工程の自動化と標準化に寄与した。

具体的には、製造に関する条件設定を最適化し、熟練技術者・オペレーターへの依存度低下につながったほか、機械装置に搭載される〇〇センサの自動計測・補正機能により、品質のばらつきをリアルタイムで抑制し、〇〇性能を〇〇%向上させた結果、製造に要するリードタイムを〇〇%短縮し、不良率を〇〇%低減することができた。本機械装置は、〇〇年〇〇月に据付・検収を完了し、〇〇年〇〇月から本格稼働を開始している。

## 3-2. 電子申請項目の記入例 (3/4)

### 建物費

#### ● 活用方法

##### 画面イメージ

条件付必須

2.活用方法

300文字以下

##### 《記入例》

本補助事業で改修した建物は、既存事業で使用していた施設の一部を、〇〇製品の製造・検査・出荷を一体的に実施できるようなゾーニングと、製品に求められる基準をクリアするため、クリーン度〇〇%の環境整備、温湿度管理システムの導入を実施した。

また、倉庫スペースは先入先出とロット管理に対応し、原材料・仕掛・製品の在庫精度を〇〇%向上させた。事務エリアには〇〇・〇〇の統合モニタリングを配置し、現場可視化を支援した。改修は〇〇年〇〇月に完了し、〇〇製品の品質確保と量産に寄与している。

### 技術導入費

#### ● 導入技術の内容

##### 画面イメージ

条件付必須

10.導入技術の内容

300文字以下

##### 《記入例》

本補助事業で導入した技術は、〇〇社が保有する〇〇技術を移転し、〇〇製品の製造工程へ適用した。

具体的な内容は、〇〇に関するアルゴリズムによるプロセス制御及び〇〇検査の自動判定である。導入手順としては、〇〇社との共同設計レビュー及びパイロットライン検証実施後、〇〇製品の量産条件の同定、弊社技術者・オペレーターへの教育を経て、〇〇年〇〇月より本番適用を開始した。成果として、〇〇製品の品質のばらつきが改善し、不良率を〇〇%低減することができた。手続き面においては、〇〇社との実施許諾契約に基づき適切に運用し、秘密情報の管理と成果物の帰属を〇〇規程で明確化している。

### 知的財産等関連経費

#### ● 取得技術の概要

##### 画面イメージ

条件付必須

22.取得技術の概要

300文字以下

##### 《記入例》

本補助事業では、〇〇技術に関する特許及び〇〇製品に関する商標を取得した。

具体的には、〇〇技術に関する特許については、〇〇方式による〇〇の改良点をフレーム化し、製造プロセスおよび製品構造の両面で模倣困難性を高めた。商標については、〇〇市場でのブランド一貫性担保と、今後の海外展開時の権利係争リスク低減に寄与することが考えられる。

権利管理は、弊社で整備する〇〇権利台帳で更新期日・実施料・地域指定を一元管理し、侵害予防のためのクリアランス調査を〇〇年〇〇月に実施し、これらにより差別化と収益保護を両立した。

## 3-2. 電子申請項目の記入例 (4/4)

### 専門家経費

#### ● 外注の内容

##### 画面イメージ

条件付必須

#### 26. 外注の内容 《記入例》

300文字以下

本補助事業では、〇〇分野に精通する〇〇氏(中小企業診断士)を専門家として招聘し、〇〇や〇〇の各領域について、ノウハウ共有とナレッジの社内浸透について支援を受けた。  
特に、新規導入した機械装置を活用した製造現場における〇〇や〇〇の改善や、〇〇・〇〇工程における点検項目のチェックリスト化など、業務効率化に向けた助言を受けた。  
また、在庫最適化の観点から、〇〇や〇〇の貼付、先入先出の運用手順可視化の取組を〇〇年〇〇月から実行し、翌月から現場への導入を開始した。結果として、製造リードタイムの〇〇%短縮や不良率の〇〇%低減を実現した。

## リンク集

#	資料名等	URL
1	本補助金ホームページ 交付決定された方> 実績報告	<a href="http://shinjigyouseinshutsu.smrj.go.jp/decision_performance">http://shinjigyouseinshutsu.smrj.go.jp/decision_performance</a>
2	交付規程	<a href="https://shinjigyouseinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyouseinshutsu_koufukitei.pdf">https://shinjigyouseinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyouseinshutsu_koufukitei.pdf</a>
3	補助事業の手引き	<a href="https://shinjigyouseinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyouseinshutsu_hojotebiki.pdf">https://shinjigyouseinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyouseinshutsu_hojotebiki.pdf</a>
4	ロケトラBiz	<a href="https://shinjigyouseinshutsu.smrj.go.jp/roketorabiz">https://shinjigyouseinshutsu.smrj.go.jp/roketorabiz</a>
5	実績報告用写真管理台帳	<a href="http://shinjigyouseinshutsu.smrj.go.jp/decision_performance">http://shinjigyouseinshutsu.smrj.go.jp/decision_performance</a>
6	電子申請システム操作マニュアル (③実績報告の手続き)	<a href="https://shinjigyouseinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyouseinshutsu_jisseki_manual.pdf">https://shinjigyouseinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyouseinshutsu_jisseki_manual.pdf</a>

### 問合せ窓口

ご不明点等がございましたら、  
「コールバック予約システム」からお問い合わせ予約をお願いします。

### コールバック予約システム

<https://shinjigyouseinshutsu.resv.jp>

※コールバック予約システムとは  
事前にご予約いただいた日時に、コールセンターから折り返し電話をかけるサービスです。

## 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