実績報告書のまとめ方(第15回以降)

補助事業を完了した事業者に向けて、実績報告書の作成をサポートしているページです。補助事業が完了 していない事業者は、<u>「補助事業の進め方」</u>をご覧になり、必要な証拠書類等をご確認ください。

電子申請の事業者はこちらのページをご確認ください。



|実績報告書の作成|

I 証拠書類の整理



- (a) 必要な証拠書類が証ひょう毎に補助事業の進め方の<u>「提出が</u> <u>必要な証拠書類の例」</u>の通りに全て揃い、所定の並び順にな っていることを確認します。
- (b) 証ひょうを①機械装置等費~⑩委託・外注費の順に並び替え ます。



- Ⅱ 報告書の作成
- 1. 経費支出管理表の作成〈全員必須〉
- (a) 交付決定通知書を手元に準備します。
- (b) 特設ウェブサイトから様式をダウンロードします。

ダウンロードする様式ファイル

様式第8別紙3 支出内訳書・経費支出管理表(Excel)

※ この Excel ファイルは「経費支出管理表」に入力すると「支出内訳書」に自動で反映されます。



(c) ダウンロードしたファイルを開き「経費支出管理表」のシート を選択します。

「1.事業者名」から「4.補助金の額」^(注)までを、交付
 決定通知書のとおりに入力します。

(注)計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額 次に「5.事業者区分」で補助事業終了時点の区分を選択 します。

- (d) I-(b)で並び替えた証ひょうの順に費目を選択し、支出内容を 入力します。原則、<u>1取引=1証ひょう</u>としてください。取引 先が同一でも2つ以上の経費区分にまたがる場合は証ひょう番 号を分けてください。
 - 例:〇〇広告社にチラシの印刷とホームページ作成を依頼

3	8. 新聞品用 発費	~⑩ 委託・外注費の順で選択	試作品の原材料購入	
4	10. 委託· 外注費	▼	店舗改修工事	

(e)

証ひょ う 番号	費目	実際の支出金額 (清費税込額)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	発注·申込·契約日	支払日	支払先	支出内容
1	2. 広報費	11,000		0000年 ●●月□□日	0000年 ■■月△△日	OO広告社	チラシ印刷・配布
2	3. ウェブサ イト関連費	220,000		0000年 ●●月●●日	0000年 □□月◆◆日	OO広告社	ホームページ作成
3	6. 新商品開 発費	154,000		0000年 00月▼▼日	0000年 00月◊◊日	●●食品	試作品の原材料購入
4	10. 委託・ 外注費	440,000		0000年 00月△△日	0000年 ●●月■■日	△△工務店	店舗改修工事

した場合は広報費(チラシの印刷)とウェブサイト関 連費(ホームページ作成)に分ける。



● 交付決定(または変更の承認)を受けていない費目・
 支出内容については補助対象外となります。

(e)「実際の支出金額(消費税込額)」「発注・申込・契約日」「支払日」「支払先」を<u>証ひょうから転記</u>します。

((f)							
۲. ۲	しょう 番号	費目	実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	☆注•申込•契約日	支払日	支払先	支出内容
	1	2. 広報費	11,000	9,000	0000年 ●●月□□日	0000年 ■■月△△日	OO広告社	チラシ印刷・配布 1.000枚割作し、900枚を補助事業期 間中に配合。核技会額の算出方法は以 下のとおり。 税込11.000円÷1.1=税抜10.000 円 10,000円÷1.000枚=10円/枚 900枚×10円/枚=9,000円を補助 対象米費として計上。
	2	3. ウェブサ イト関連費	220,000	200,000	0000年 ●●月●●日	0000年 □□月◆◆日	OO広告社	ホームページ作成
	3	6. 新商品開 発費	154,000	140,000	0000年 00月▼▼日	0000年 00月◊◊日	●●食品	試作品の原材料購入
	4	10. 委託・ 外注費	440,000	400,000	0000年 00月44日	0000年 ●●月■■日	△△工務店	店舗改修工事

(f) 下記の「表 補助対象経費として計上できる額の算出方法」を ご確認のうえ、「実際の支出金額のうち補助対象経費として計 上できる額」を入力してください。按分等により証ひょうの一 部の金額のみを計上する場合は、「支出内容」欄に計算式も入力 してください。

表 補助対象経費として計上できる額の算出方法

① 課税事業者の	D場合		
実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	支出内容	注記
440,000	400,000	ホームページ作成	税抜金額を入力します。証ひょうに <mark>税抜金額の記載が 有る</mark> 場合は <mark>その額</mark> 。記載が無い場合は税率で割り戻し た額を入力してください。

② 免税事業者、簡易課税事業者、2割特例の場合

実 (際の支出金額 消費税込額)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	支出内容	注記
	440,000	440,000	ホームページ作成	原則、税抜金額を入力しますが、免税事業者、簡易課 税事業者、2割特例の場合は税込金額を入力できま す。

③ 未使用分がある場合 (例:課税事業者がチラシを1,000枚作成し、900枚配布した)

実際の支出金額 (消費税込額)	 実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額 	支出内容	注記
11,000	9,000	新商品の宣伝チラシ印刷・配布 1,000枚印刷し、900枚を補助事業 期間中に配布。税抜金額の算出方法は 以下のとおり。 税込11,000円÷1.1=税抜10,000 円 10,000円÷1,000枚=10円/枚 900枚×10円/枚=9,000円を補助 対象経費として計上。	左記の支出内容のように <mark>按分計算</mark> を行い、 <mark>補助事業</mark> <mark>期間中に使用した分のみ</mark> を入力します。按分計算は配 布先リストや受払簿に基づいて行ってください。

④ 補助事業実施期間を超える契約の場合

(例:課税事業者が月刊誌への1年間の広告掲載契約を結び1年間分を支払ったが、掲載したのは4ヶ月分だった)

実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	支出内容	注記
132,000	9 40,000	雑誌への広告掲載 雑誌(月刊●●)への新商品の広告掲 載の1年契約を締結。補助対象期間中 の10~1月分の算出方法は以下のと おり。 税込132.000円÷1.1=税抜 120,000円 120,000円÷12か月 =10,000円/月 10,000円×4か月 =40,000円を補助対象経費として計 上。	左記の支出内容のように <mark>按分計算</mark> を行い、 <mark>補助事業</mark> 期間分の費用のみを入力します。





証ひょうに税抜金額の記載が有る場合は その額を入力 ※ 税抜金額の記載が無い場合は、税率で割り戻して税抜 金額を計算

- 免税事業者、簡易課税事業者、2割特例は<mark>消費税</mark> を含めることができる
- 未使用分・事業期間を超える支払は<mark>按分</mark>が必要
- 按分の計算式は支出内容に記載が必要



2. 支出内訳書の作成〈全員必須〉



(a) ファイル「様式第8別紙3 支出内訳書・経費支出管理表」の
 「支出内訳書」のシートを開いてください。
 「経費支出管理表」への入力結果が事業者名等に反映されて
 いますので、ご確認ください。

《入力箇所について》

「支出内訳書」のシートへの選択・入力箇所は(b)~(e)の4か所 のみとなります。全てに入力が必要ですので、ご留意ください。

(b) 申請した類型をプルダウンから選択します。

申請類型を選択してください 通常枠 通常+インポイス特例 賃金引上げ枠	
通常枠 通常+インボイス特例 賃金引上げ枠	
賃金引上げ枠+インボイス特例 賃金引上げ枠(赤字事業者) 賃金引上げ枠(赤字事業者)+インボイス 卒業枠 卒業枠+インボイス特例 後継者支援枠 後継者支援枠+インボイス特例 創業枠	寺例

※ インボイス特例を申請している事業者は、必ず 「+インボイス特例」のある方を選択してください。

- (c) 設備処分費が要件を満たしているかどうかを確認します。
 - 設備処分費を計上していない場合
 - (c)が「はい」になっていることを確認してください。

■ 設備処分費を計上している場合

「申請・交付決定時の設備処分費の計上額」がわかる書類が必要となります。 設備処分費の要件を満たしているかを確認します。

《設備処分費の要件》

事業終了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる 補助対象経費の総額の1/2が上限(ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内)となります。

設備処分費の要件を満たしている場合

支出内訳書では、②≤⑤×1/2かつ②が申請・交付決定時の計上額の範囲内となります。

9.設備処分費 (②)	<	(⑤) ×1/2	申請・交付決定時の 設備処分費の計上額
350,000	ОК	450,000	400,000



要件を満たしていることが確認できたら、(c)が「はい」になっていることを確認してください。

設備処分費の要件を満たしていない場合(減額が必要な場合)

要件を満たしていない場合は、満たすように経費支出管理表で設備処分費を減額してください。下表のように、経費支出管理表に戻

り、経費の「実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額」を、上限を超えない額まで減額し、「支出内容」にもその旨を 入力してください。

(要件を満たしていない例)

9.設備処分費 (②)	>	申請・交付決定時の 設備処分費の計上額
350,000	NG	50,000

表 経費支出管理表の調整と理由の入力例

	費目	実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	支出内容 理由の入力例
設備処分費合計が上限 を超えている場合	9. 設備処分費	350,000	50,000	旧製造装置の処分 設備処分費合計が上限をオーバーしたた め減額調整。

要件を満たしていることが確認できたら、(c)が「はい」になっていることを確認してください。

(d) ③の3分の2^(注)以内の金額(<u>円未満は切り捨て</u>)を入力します。
 ^(注)賃金引上げ枠のうち赤字事業者については4分の3
 入力できる金額は右側に自動計算されています。

■ ウェブサイト関連費を計上している場合

入力可能金額が範囲で表示されていますので、その範囲内の任意の金額を入力してください。 範囲内の任意の金額であれば、入力金額によって、補助金額(精算額)が変わることはありません。



「▼判定式(参考)」が○になり、最下段が「はい」になっていることを確認します。

「はい」になっていれば「ウェブサイト関連費は補助金額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限」の条件を満たしています。

■ ウェブサイト関連費を計上していない場合

入力金額が一意に決まっていますので、その金額を入力してください。

8.借料 9.設備処分費(②) 10 季野・外注要	0 350,000	判定式は、ウェブサイト関連費を計上している場合に使用するものです。]
(上記3. を除く)補助対象経費小計(③) (上記3. のみ)補助対象経費小計(④)	1,000,000		
補助対象経費合計(上記1.~11.)(5) ②≦⑤×1/2かつ②が申請・交付決定時の計上額の範囲内	1,000,000		
 → はい ※ いいえ」の場合は実績報告かできません。 (1) ③の3分の2(※1)以内の金額(円未満は切り捨て) (2) ④の3分の2(※1)以内の金額(円未満は切り捨て) 	(d)	▼判定式(参考) 端数 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	社会内比率 ウェフサイト関連資以外の補助金額 50.00% 500,000 ~ 500,000 0.00%
(3) (1) + (2) の合計額	500,000		上記金額を入力

(e)次の「3」で説明する「収益納付に係る報告書」の提出が必要か否かで対応が異なります。

- 「収益納付に係る報告書」の提出が不要な場合
 - **0**(ゼロ)を必ず入力してください。

(5)補助金額((3)または(4)のいずれか低い額)	500,000
(6)収益納付額(控除される額)	(e) 0
交付を受ける補助金額(精算額)(5)-(6)	500,000

■ 「収益納付に係る報告書」の提出が必要な場合

「3. 収益納付に係る報告書の作成」に沿って作成した結果の納付額を入力してください。



3. 収益納付に係る報告書の作成〈該当者のみ必須〉

補助金により直接収益が生じる取組を行った場合には、様式第8別紙4「収益納付に係る報告書」を作成します。 ※ 提出の要否、作成後のチェックポイントは、補助事業の進め方の「提出が必要な証拠書類の例」にも記載しています。



図 収益納付額の計算イメージ





4. 取得財産等管理台帳・取得財産等管理明細表の作成〈該当者のみ必須〉

取得財産等管理明細表の提出が必要な取組を行った場合には、取得財産等管理台帳(様式第11-1)・取得財産等管理明細表(様式 第11-2)を作成します。



※ 提出の要否、作成後のチェックポイントは、補助事業の進め方の「提出が必要な証拠書類の例」にも記載しています。

取得財産等管理台帳・取得財産等管理明細表の両方に 同じ内容を記載します。

(a) 事業者名・申請者番号を記載します。

- (b) 表内の記載
 - ・「財産名」

取得した財産の名称を記載します。

・「規格」

取得した財産の規格・型番等を記載します。工事や改装 等の場合は空欄で結構です。

・「数量」

取得した財産の数量を記載します。

・「単価(税抜)」

単価を税抜金額で記載します。

- ・「金額(税抜)」
- 金額(=数量×単価)を税抜金額で記載します。
- ・「取得年月日」

補助事業期間内の日付を記載してください。

- (支払日、完了日、納品日等)
- ・「保管場所」
- 住所や店舗名等を記載します。
- ・「備考」

その他の事項等があれば記載します。

● ご提出いただくのは取得財産等管理明細表(様式第11-2)です。 ここがポイント!

取得財産等管理台帳(様式第11-1)は事業者の保管用です。

記載した財産は、一定期間、処分等が制限されます。

処分には申請・承認が必要です。場合によっては補助金の 返還となることがあります。

5. 実績報告書の作成〈全員必須〉



(a) 「住所」、「名称」、「代表者の役職・氏名」を申請書(様式1)または登録事項変更届の内容どおりに記載します。
 (20●年●月●日交付決定(第●回受付締切分)のところは、お手元の交付決定通知書の記載内容を転記します。

(b) 最上部の「提出日」、2. 事業期間の「開始」「終了」のところに 年月日を記載します。

<u>交付決定⇒開始⇒終了⇒提出</u>の順に<u>日付が前後しない</u>ようにご留 意ください。

	記載できる日付(いずれも同日可)
開始	交付決定日から最初に発注した日までの間
終了	事業の完了日から <u>補助事業実施期限</u> (※1)までの間
	※1 第15回 2024年10月31日
提出	終了日(実績)から 30 日以内または実績報告書の最終
	提出期限(※2)のいずれか早い日
	※2 第15回 2024年11月10日 当日必着

- (c) 「3. 実施した補助事業の概要」を記載します。
 - (1)事業者名

申請書(様式1)または登録事項変更届の内容どおりに記載 します。

(2)事業名

申請時の「経営計画書兼補助事業計画書(様式2)」の「1. 補助事業で行う事業名」の内容どおりに記載してください。

- (3) 事業の具体的な取組内容
- ▶ 単純に「●●を実施した」という内容で終わるのではなく、必ず、<u>販路拡大につなげるために実施した取組内容まで</u>記載して ください。
- ▶ <u>ウェブサイトを作成した場合はURLを記載</u>してください。
- ▶ 申請時に計画していたが取組を実施しなかったものは、理由を 記載してください。
- (4)事業成果(概要)

実際に得られた成果や今後期待される成果等を記載してくだ

パリアフリー化前:●名(高齢者●%、子連れ●%) パリアフリー化後:●名(高齢者●%、子連れ●%)	(5
(5)事業経費の状況・支出内訳書(別紙3)	
(6)本補助事業がもたらす効果等(※) ※賃金引上げ枠で交付決定を受けた補助事業者は「賃金引上げ枠に係る実施報告書(別紙5)」も添付 チラシ配布による商品PR効果は、当初予想を上回る反響があった。このまま順調に目標数値に近 づくと、現在の従業員数では、処理しきれないため、今後、従業員の増員を検討している。 HPを一新したことで顧客より評価を得ている。定期的に新商品やイベント情報をアップして、この	(6
評価を持続させて行きたい。本事業をきっかけに、今まで取引がなかった町内企業からも問い合 わせがあり、新規の取引に繋がることが期待できる。また今後、高齢者の方が当店のファンになっ てくることで、安定した売上が期待できる。	(7
(7)本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等	

- さい。
- 5)事業経費の状況

〈記載不要〉

- (6)本補助事業がもたらす効果等
 - 今回、補助事業を行った結果をもとに、今後の経営への期

待・波及効果等を記載してください。

- (7)本補助事業の推進にあたっての改善点
 - 意見等記載は任意です。持続化補助金制度等に関するご意見 等がありましたらご記載ください。



6. 賃金引上げ枠の提出書類の準備・作成〈該当者のみ必須〉

「賃金引上げ枠に係る実施報告書(様式第8 別紙5)」、実績報告書提出時点における直近1か月分の「労働基準法に基づく 賃金台帳の写し」、賃金引上げ後の「雇用条件(一日の所定労働時間・年間休日)が確認できる書類」の提出が必要です。

◆ 賃金引上げ枠に係る実施報告書(様式第8 別紙5)

※ 様式は特設ウェブサイト「実績報告」の様式ダウンロードに掲載されています。



- (a) 終了日から30日以内または実績報告書の最終提出期限の いずれか早い日を記載します。
- (b) 「住所」「名称」「代表者の役職・氏名」を申請書(様式1) または登録事項変更届に記載された内容どおりに記載します。
- (c)該当する申請を選択し、適用する事業場の地域別最低賃金の都 道府県と<u>応募申請日時点</u>の地域別最低賃金を記載します。
- (d) 賃上げの実施状況を記載し、はい・いいえを選択します。
 最低賃金の算出につきましては、公募要領の別紙「参考資料」
 に記載の『7.「事業場内最低賃金」の算出方法』に従って
 算出<ださい。
- (e) 実績報告時の事業場内最低賃金の対象となる労働者を記載 します。
- ◆ 実績報告書提出時点における直近1か月分の「労働基準法に基づく賃金台帳の写し」
 - ・申請時と同様に、以下の10項目の記載があるものをご提出ください。
 ①氏名、②性別、③賃金計算期間、④労働日数、⑤労働時間数、⑥時間外労働の労働時間数、⑦休日労働の労働時間数、
 ⑧深夜労働の労働時間数、⑨基本給や手当等の種類とその金額、⑩控除項目とその金額
 ※項目名だけでなく、項目内容に記載もれがないかご確認ください。最低賃金を算出する際に必要となることがあります。
 - ・役員・専従者従業員を除く<mark>全従業員分</mark>をご提出ください。
- ◆ 賃金引上げ後の「雇用条件(一日の所定労働時間・年間休日)が記載された書類の写し」
 - ・「1日の所定労働時間」「年間休日」について、「時間」「日数」が具体的に特定できるもの(例:雇用契約書、労働条件 通知書等)をご提出ください。
 - ※ 年間休日について「会社が指定した日」や「土日祝等」の記載では時間や日数が特定できませんので、日数が特定できる書類を 併せてご提出ください。
 - ・役員・専従者従業員を除く全従業員分をご提出ください。

7. 卒業枠の提出書類の準備・作成〈該当者のみ必須〉

実績報告書提出時点における直近1か月間の「労働基準法に基づく労働者名簿の写し(常時使用する従業員のみ)」の提出が 必要です。

労働基準法に基づく労働者名簿の写し
 申請時と同様に、以下の7項目の記載があるものをご提出ください。
 ①労働者の氏名、②生年月日、③履歴、④性別、⑤住所、⑥従事する業務の種類[※]、⑦雇入れの年月日
 * 常時 30 人未満の労働者を使用する事業については不要

先頭に戻る

8. インボイス特例の提出書類の準備〈該当者のみ必須〉

本補助金への申請時点で、「適格請求書発行事業者の登録通知書の写し」を提出していない事業者は、「適格請求書発行事業者の登録通知書」の写しの提出が必要です。

※ 申請時点で、電子申告(e-Tax)にて登録申請手続中で、登録申請データの「受信通知」の写しを提出した事業者 につきましても、登録年月日の確認のため「適格請求書発行事業者の登録通知書」の写しをご提出ください。

先頭に戻る

Ⅲ 提出物の整理

1 証ひょうのコピー



- (a) 証拠書類のコピーをA4サイズで取ります。
 (書類がA4より小さい場合もA4にコピーしてください。)
 金額や日付・押印の日付等、大事な部分が切れたり不鮮明でないことを確認してください。
- (b) 経費支出管理表の証ひょう番号を右肩に記載します。
- (c) 表紙(証ひょう番号・費目・簡単な内容)を作成し、インデック スを付します。
- (d) 証ひょう番号ごとに<mark>クリップで</mark>とめます。 (ホチキスは使わないでください。)

《ご注意》

証ひょうの原本は事業者が保管し、<u>コピー等を事務局へ提出</u>して ください。

2 作成書類の印刷

実績報告書や支出内訳書等、作成した書類を印刷(プリントアウト)します。

実績報告書(様式第8)は印刷後、申請時と同様の印鑑(法人は社名入りの印鑑、個人事業主は代表者の個人印)を押してください。

特別枠の賃金引上げ枠で交付決定されている事業者は、賃金引上げ枠に係る実施報告書(様式第8 別紙5)にも押印してください。 ご提出後、事務局が内容についてお問い合わせする場合がございますので、Word・Excel 等の元データを保存・印刷し、控えを必ず 保管してください。

3 提出物の整理

揃った書類を次表の順で整理します。

提出書類名		提出者
補助事業実績報告書	様式第8	全員
支出内訳書	様式第8別紙3	全員
経費支出管理表		全員
収益納付に係る報告書	様式第8別紙4※	該当者
取得財産等管理明細表	様式第11-2	該当者
証拠書類	証ひょう1~	全員
特別枠の提出書類	下記参照	該当者

※ 売上・収益がある場合は算定に必要な資料も添付

〈特別枠の提出書類〉

賃金引上げ枠に係る実施報告書(様式第8 別紙5)

賃金引上げ枠	労働基準法に基づく賃金台帳の写し		
	雇用条件が確認できる書類		
卒業枠	労働基準法に基づく労働者名簿の写し		
インボイフ特例	適格請求書発行事業者の登録通知書の写し		
インハイス村切り	※ 申請時に登録通知書を提出して交付決定を受けた場合は不要		



|実績報告書の提出|

IV 郵送申請

提出物を「最終提出期限(※)」または「補助事業完了から起算して 30 日」のいずれか早い日までに、下記の宛先まで郵送します。 ※ 第 15 回 2024 年 11 月 10 日 当日必着

◆宛先

〒151-8799 代々木郵便局留め 商工会議所地区 小規模事業者持続化補助金事務局 「一般型 実績報告書 在中」

※ 必着ですのでご注意ください。また、宅配便での送付・持参は受け付けていません。

先頭に戻る