

実績報告の受付期間等は以下のとおりです。期間内に実績報告を実施してください。

実績報告の 受付期間

《受付期間》 2021年11月中旬(※)～2022年1月15日(土)

※ 受付開始日については、別途メールにて案内します。

- 交付規程第15条に則り、補助事業完了日から15日以内に、実績報告を実施してください。
(既に補助事業が完了している事業者は、実績報告の受付開始から15日以内の実績報告を実施してください。)

実績報告の 提出方法

《提出方法》 jGrantsフォームによる提出

- 実績報告に必要な書類を補助金Webサイトからダウンロードし、必要事項を記入してください。
- 記入が完了した書類と証拠書類を、jGrantsの所定項目に添付の上、事務局に提出してください。

実績報告時の 提出書類

《提出書類》 実績報告類型別の必要書類、経費区分別の証拠書類、
実績報告書パッケージ

- 次ページ以降の案内に留意しながら、上記3種の書類を提出してください。

実績報告時の 提出書類

実績報告の提出書類には以下の3種類があります。報告期間内に各書類を準備の上、jGrantsの実績報告用フォームから提出してください。

実績報告書 パッケージ

「(様式第6)実績報告書」をはじめ、実績報告時に必要な様式が複数のシートに連なったパッケージファイルです。Webサイトから雛型をダウンロードの上、別紙3を参照し記入・作成してください。

《参照先》

- 本補助金Webサイト内 経営革新／専門家活用カテゴリ内「交付決定後」ページ
- (別紙3)実績報告時の提出書類に関する記入マニュアルなど

《ファイル例》

- 実績報告書パッケージ①
- 実績報告書パッケージ②(経営革新のみ)
- 実績報告書パッケージ③
- 実績報告書パッケージ④

実績報告類型別の 必要書類

実績報告類型ごとに提出が必要となる書類です。「(様式第6)実績報告書」でご自身の実績報告類型番号を判定の上、公募要領を参照し、必要書類を準備してください。

《参照先》

- 実績報告パッケージ①内「(様式第6)実績報告書」
- 公募要領など

《ファイル例》

事業承継／経営資源の引継ぎに関する契約書(株式譲渡契約書等)、履歴事項全部証明書、閉鎖事項全部証明書、開廃業届、株主名簿、議事録、など

経費区分別の 証拠書類

補助事業の実施にあたり発生した経費の費目別の証拠書類です。別紙2を参照し、見積、発注、納品、検収、請求、支払といったステップ別の証拠書類を準備してください。

《参照先》

- (別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点
- 実績報告パッケージ①内「(様式第6-3)経費区分内訳書」、「(様式第6-6-1)経費区分別の証拠書類」など

《ファイル例》

経費区分ごとの、見積書(相見積書を含む)、発注書、契約書、成果物報告書、写真、納品書・検収、請求書、支払確認ができる証憑、など

実績報告では多くの書類を提出頂きます。以下を参考に、各書類にファイル名を付した上で提出してください。

パターン①: Webサイトからダウンロードした書類を提出する場合

例) 実績報告書パッケージ①

KM9999_keiei_jissekihoukoku_package1.xlsx

交付申請番号
をファイル名の
最初に付与

従来のファイル名部分は
変更の必要はありません

パターン②: 事業者側で収集・作成した書類を提出する場合

例) 履歴事項全部証明書

KM9999_履歴事項全部証明書.pdf

交付申請番号
をファイル名の
最初に付与

証憑名が判るように、
ファイル名称を指定してください

経費区別の 証拠書類

経費区別の証拠書類を提出するときは、必ず各証憑の右上に『経費番号』と『確認内容』部分の証拠書類番号を赤字で記入してください（手書きでなくても構いません）。

例) 経営革新「外注費」

ファイル名(例): KM9999_外注費_経費番号10.pdf

請求書

10 - ⑤

納品書

10 - ④

請負契約書

10 - ③

御見積書

10 - ②

「(様式第6-3)経費区分内訳書」で
付番された『経費番号』

「(様式第6-6-1)経費区別証拠書類一覧」にて
『確認内容』部分で指定された証拠書類の番号

◆同じ「見積書」でも経費区分ごとに番号が異なるので注意すること◆

jGrantsの「マイページ」から対象補助金を選択の上、該当する実績報告用フォームを選択してください (1/2)

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** API

ネットでいつでも！ 補助金申請

応募から、採択後の手続きまで完結。
国や自治体の補助金が、誰でも簡単に申請できます。

補助金を探す



補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ API

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

申請履歴

153 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示 |< < > >|

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
----	-----	-----	-------	-------

jGrantsの「マイページ」から対象補助金を選択の上、該当する実績報告用フォームを選択してください (2/2)

[補助金を探す](#) | [申請の流れ](#) | [よくあるご質問](#) | [マイページ](#) | [API](#)

金額情報

画像は経営革新(一次公募)のイメージとなります。
交付申請内容によって「提出可能な申請」に表示されるフォーム名称は異なります。

※ 確定した時に更新されます。
※ 未確定情報となります。

- 経営革新_一次公募_実績報告
- 経営革新_二次公募_実績報告
- 専門家活用_一次公募_実績報告
- 専門家活用_二次公募_実績報告

上記いずれかのフォーム名が表示

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

経営革新_一次公募_遂行状況報告書

申請する

経営革新_一次公募_様式3.補助金計画変更(等)承認申請書

申請する

経営革新_一次公募_様式4.事故報告書

申請する

経営革新_一次公募_様式16.補助金登録変更届

申請する

経営革新_一次公募_実績報告

申請する