



高知県所得向上推進企業等総合支援事業費補助金

交付決定後の手続きについて

(実績報告等の手引き)

はじめに

本資料について

本資料の目的

交付決定後に必要な手続きや提出書類、留意事項を整理しています。

本資料で説明する内容



実績報告

全事業者が提出必須

※財産台帳は該当する場合のみ添付が必要



工事等進捗状況報告

工事等を補助事業で実施する場合



変更申請、中止・廃止申請

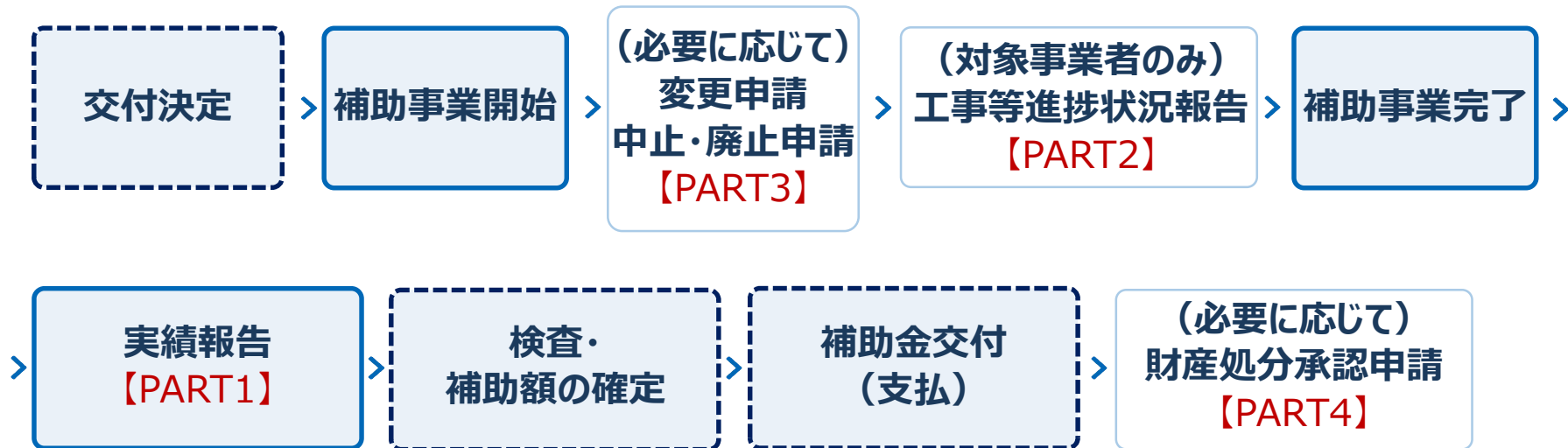
計画に変更や中止、廃止が生じる場合



財産処分承認申請

取得財産を処分制限期間内に処分する場合

交付決定後の全体の流れ



補助金の交付を受けるためには、実績報告の提出が必須です。

工事等進捗状況報告及び変更申請は、該当する事業者のみ提出が必要です。



PART 1

実績報告編

全ての交付決定事業者が対象となる手続きです

実績報告とは

- 交付決定を受けた全ての事業者が提出必須
- 交付要綱第14条に基づき、補助事業が完了したことを報告いただくもの
- 補助金の交付を受けるために必要な手続き



実績報告の提出がない場合

実績報告書の提出がない場合、補助金を交付することができません。補助事業完了後は、速やかに実績報告の準備・提出をお願いします。

提出期限



提出期限

補助事業完了日から30日以内 又は 令和9年2月16日 の いずれか早い日

補助事業完了日とは

- 補助対象経費の支払が完了し、事業計画書に記載した事項が完了した日
(検収日が最終支払日より後日の場合は検収日)

事業計画書に補助対象事業以外の取組を記載している場合、補助対象事業以外の取組が継続中であっても、補助対象事業が完了していれば「補助事業完了」とみなします。

提出書類

書類	内容
① 実績報告書	第6号様式・別紙1-1～1-3
② 事業実施を確認できる書類の写し	発注書、注文書、納品書、請求書、銀行振込依頼書 等
③ 実施内容が分かる写真、図面等	導入物品全体、銘板（機種名等）、施工状況 等
④ 取得財産等管理台帳	第8号様式・耐用年数表 ※取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜）以上の財産取得がある場合に必要



提出にあたっての留意事項

写真は複数枚を添付し、実施内容が客観的に確認できるようにしてください。
取得財産等管理台帳は、対象となる財産取得がある場合のみ提出してください。

提出方法

専用マイページに電子フォームを設置しておりますので、マイページの「提出する」ボタンから手続きを行ってください。

電子フォームから提出できる手続き



実績報告



変更申請、中止・廃止申請



工事等進捗状況報告

実績報告・変更申請、中止・廃止申請・工事等進捗状況報告は、すべて同じ電子フォームから提出が可能です。

実績報告における留意事項

- 実施報告に係る提出書類への押印は不要です。
- 補助事業実施期間内に事業及び支払いを完了してください。
- 補助対象物件及び帳簿類は確認できる状態で保管してください。
- 実績報告は期限までに提出してください。



補助対象外経費が判明した場合

実績確認の結果、補助対象外経費が判明した場合は、補助金額が減額となる場合があります。



計画どおりに実施できない場合

当初計画どおりに実施できない場合は、事前に事務局へ相談してください。



不備修正を依頼した場合の提出期限

事務局から不備修正依頼を行った場合は、依頼日から3～7日程度を提出期限としますので、期限内の対応をお願いします。

ITツール等に係る実績報告の取扱い

- サブスクリプション型サービス、クラウドシステム、ライセンス利用等のITツール等については、契約、導入、利用開始、支払い及び検収が完了した場合、補助対象の利用期間終了前であっても実績報告を提出することができます。
- なお、実績報告提出後も、補助対象期間終了まで継続して利用する必要があります。実績報告提出後の継続利用については、補助事業実施効果報告の際に確認します。



複数の補助事業のメニューを実施している場合

ITツールに係る取組が完了していても、他の補助事業のメニューが継続中である場合は、全ての補助事業のメニューが完了した後に実績報告を提出してください。



都度払いの場合

1月額料金等を都度支払う場合は、最終の支払い及び検収が完了した後に実績報告を提出してください。

支払方法



原則：銀行振込

補助対象経費の支払いは、原則として銀行振込により行ってください。



インターネットバンキング利用時の注意

振込明細（取引結果画面等）を証拠書類として保管・提出してください（振込指定日（予約日）の画面コピーは不可）。



クレジットカード払いの取扱い

支払方法がクレジットカードに限定されている場合は例外的に可としますが、支払方法がクレジットカード払いに限定されていることが確認できる資料の提出が必要です。また、実績報告時点で引落しが完了していることが要件です。



外貨払いの取扱い

外貨で支払った場合は、支払時のレートが分かる資料を添付してください。

補助対象とならない支払方法・経費



対象とならない支払方法

- 現金払い
- クーポン
- ポイント
- 商品券
- 電子マネー
- 小切手
- 手形
- 掛金などとの相殺
- 仮想通貨
- 電子記録債権
- ファクタリング
- 混合払い（総合振込等）



対象とならない経費

- キャンセル料
- 本補助金の申請等に要する費用 など

※補助対象外経費は次ページを参照

補助対象外経費（1/2）

補助対象外経費	具体例
人件費	給与、賞与、役員報酬、法定福利費、アルバイト代、残業代など
食糧費	飲食代、弁当代、茶菓子代、懇親会費など
借入金の返済費	銀行借入金の返済、リース債務の返済など
用地の取得及び整地に要する経費	土地購入費、造成費、整地費など
既存施設・設備等の撤去及び処分費	建物の解体費、設備撤去費、廃棄物処分費など（※建設に付随する経費は対象）
一般車両購入費	乗用車など
自社又はグループ会社からの調達	親会社・子会社からの購入など
単なる維持修繕を目的とした改修	老朽化した設備の修理、塗装の塗り替えなど
維持管理費	保守点検料、メンテナンス契約料など（※設備やシステム導入に付随する経費は対象）
起業・開業に係る経費	起業・開業に係る法人設立費用、登記費用など（※法人成りする場合などは対象）
県外・海外への生産設備設置費	県外工場・海外拠点への設備導入など

（※） 例外的な取扱いがあります

補助対象外経費（2/2）

補助対象外経費	具体例
光熱水費	電気代、ガス代、水道代、燃料費など
原材料費	製造用原材料、部材など（※試作品製造の場合は対象）
保険料	火災保険料、設備保険料、自動車保険料など
消耗品費	文房具、コピー用紙、インク、トナーなど
通信費	電話代、携帯電話料金、インターネット利用料など
各種手数料	振込手数料、代引手数料、決済手数料など
公租公課	消費税及び地方消費税、印紙税、自動車税、自動車重量税、環境性能割、登録免許税など
株式の譲受・取得費	株式購入費、出資金など
商品券・金券購入費	商品券、ギフトカード、QUOカードなど
支出証拠書類を準備できない経費	領収書、請求書、振込記録等が確認できない支出
事業実施期間外の経費	事業期間外に発注・契約・納品・支払を行った経費（※指令前着手届により認められた場合を除く）

（※） 例外的な取扱いがあります

補助対象外経費

個別事例

サブスクリプション型サービス、システム利用料・ライセンス料金（年間契約や複数年契約など）

- 交付決定日から令和9年2月16日までの利用分のみ対象（それ以外の期間は対象外）
ただし、支払・検収が済んでいること
- 事前着手届を提出している場合は、受理日以降から令和9年2月16日までの利用分が対象（それ以前・それ以降は対象外）
ただし、支払・検収が済んでいること

今後、事例を随時追加予定です。

①実績報告書の作成時の注意事項（第6号様式、別紙1－1）

別記
第6号様式(第14条関係)

令和 年 月 日

高知県知事 様

申請者
住 所
名 称
代 表 者
職・氏名

高知県所得向上推進企業等総合支援事業費補助金実績報告書

年 月 日付け高知県指令 第 号で(変更)交付の決定が
向上推進企業総合支援事業費補助金に係る補助事業を実施しましたので、高
業等総合支援事業費補助金交付要綱第14条第1項の規定により、その実績を

記

1 補助金実績報告額
金 別紙1-2転記 円

2 補助事業実施期間
令和 年 月 日から 令和 年 月 日

<添付書類>
・別紙1 補助事業の実施内容・成果、経費明細、機器写真等
・事業実施が確認できる書類
発注書又は注文書、納品書、請求書、領収書又は銀行振込依頼書等
・(該当がある場合のみ)取得財産等管理台帳(別記第9号様式) ※耐用年数の分かる根拠資料

「補助金交付決定通知書」
をご確認のうえ記載をお願い
します。

交付決定日以降から最長で令和9
年2月16日までの年月日を記載して
ください。
なお、指令前着手届を提出している場
合は、指令前着手届受理日以降の
着手年月日を記載してください。

別紙1-1(第6号様式関係)

(1) 補助事業の実施内容

(2) 事業の成果

補助事業として実施した取組
について、実施した内容、実施時
期、実施場所、実施方法等を
具体的に記載してください。

2つ以上の補助事業のメ
ニューを選択している場合は、
メニュー毎に記載してください。
例) ①高付加価値化：～～
②人材育成：～～

補助事業によりどのような
変化が生じたか、また今後
どのような成果につながるこ
とが期待されるかについて、
できるだけ具体的にご記載く
ださい。

※必要に応じて、図表や別紙を添える等、実績が具体的に分かるようにしてください。
※事業の成果は、実績報告時点で可能になった内容(見込可)を記載ください。
※変更手続の必要がない少額の事業費の増減がある場合は(1)に内容、金額を記載してくだ
※テレワーク、フリーアドレスに取り組んだ場合は、テレワーク等の規定を提出すること。

①実績報告書の作成時の注意事項（別紙1－2）

別紙1-2(第6号様式関係)
補助事業の詳細について
(1)経費明細書(品目毎に記載してください) ※行が足りない場合は適宜追加してください

(単位:円)

補助対象区分 (該当の補助経費を選択)	ハード費用 (※1)	内容(費目、品目、型番などを記載)	積算根拠	事業に要した 経費 (税込)	補助対象 経費 (税抜)
1					
2					
3					
4					
5					
※1 建物設備(工事)や機械設置、システム構築等の資産取得に係る経費			合計	0	0
			合計(ハード費用のみ)	0	
			補助金算額報告額	0	
			補助金交付決定額		

※補助金算額報告額は、補助対象経費(税抜)合計額の2/3以内
※補助金交付決定額は、補助金交付決定通知書を参照

・経費区分ごとに、税込・税抜の別を明確にして記載してください。

・補助金交付申請書の別紙3の経費明細書に記載した、事業に要する経費の品目毎に記載してください。また、それぞれの品目毎に該当する補助対象区分（6つ）のいずれかを選択してください。

ハード費用に該当するものは「ハード費用」欄に○をつけてください。
なお、申請当初から内容（型番等）が変更になった場合は、「積算根拠」へ変更となった理由を記載してください。

・請求書、領収証などの証拠書類の合計、消費税等が合っているか、また、正しく転記ができているかを確認してください。

・申請時の見積内容と異なる物品を購入した場合は、積算根拠欄に「申請時の見積内容との相違理由」を記載してください。
記載例：「申請時購入予定の製品Aに比べ、製品Bは処理速度が○%高く、製品Bはより高い事業効果が見込めるため購入。追加経費は自社負担」など

① 実績報告書の作成時の注意事項（別紙1－3）

別紙1-3(第6号様式関係)
導入設備の設置状況や使用状況が確認できる写真等を添付してください。
(具体的な設備名を記載)

設置状況の全体写真	型番・銘板等の写真
(具体的な設備名を記載)	
(具体的な設備名を記載)	

- ・写真はカラーで鮮明なものとしてください。
- ・全体像・銘板・施工状況が分かるよう、複数の視点から撮影してください。撮影した写真のみでは内容が分かりにくい場合は、写真ごとに説明（撮影箇所や内容）を付してください。
- ・経費明細書に記載している物品や設備等は全て写真を添付してください。補助対象経費であることが確認できるよう、メーカー名、機種名、型番、製造番号等が判読できる写真をそれぞれ提出してください。
- ・改修等の工事の場合は、施工前・施工中・施工後の該当箇所の写真を添付してください。物品や設備が複数、改修等の施工箇所が多数ある場合は、物品や設備、施工範囲全体が確認できるよう撮影してください。
- ・写真点数が多いものや、成果物が写真等の形式にそぐわないものは、別に証拠書類を提出してください。

【建物・機械設備等以外の場合】

- ・システム構築などの場合は、管理画面の画像などを添付してください。
- ・研修・講座の場合、受講中の写真や修了証などの画像を添付してください。
- ・見本市などの出展の場合、ブースの写真などを添付してください。
- ・その他の補助事業で経費計上しているものについても、画像や写真を添付してください。

②事業実施を確認できる書類の写しの注意事項

【必要書類】発注書、注文書、請求書、銀行振込依頼書等の契約や支払いを確認できる書類

- 「発注書、注文書、請求書」には、補助対象経費の内容（費目、品目、製品名、型番・数量等）が記載されているものを提出してください。発注書や注文書の写しは、契約書の写しに代えても差し支えありません。
- 「納品書」は、納品日や納品内容が確認できるものを提出してください。
- 「銀行振込依頼書等の支払を証する書類」は、支払金額、支払日、支払先が確認できるものを提出してください。クレジットカードで支払った場合は、口座からの引き落とし明細書を添付してください。



提出は電子フォーム(マイページ)に記載されている、専用のアップローダーよりお願いいたします。

③実施内容が分かる写真、図面等の注意事項

【必要書類】（任意書式）実施状況が分かる写真、図面、外注成果物の概要などの書類

- 画像のサイズや点数等により別紙 1 - 3 に掲載できないものなどを提出してください。
- 図面やレイアウト図の場合は、設置場所や施工内容が確認できる資料を提出してください。
- 物品の場合は、全体が分かるもの、銘板（機種名等）が分かるものをそれぞれ提出してください。
- カタログ、仕様書、保証書等、導入した製品の内容が確認できる資料を提出してください。
- コンサルティング費用、仲介料などの経費の場合、実施概要が分かる書類（例：外注先が作成したレポート、M&Aの紹介を行う電子メールなど）を提出してください。

④取得財産等管理台帳の作成時の注意事項（第8号様式）

取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜）以上の取得財産等がある場合作成

別記
第8号様式（第17条関係）

取得財産等管理台帳（令和 年度）

補助金名：高知県所得向上推進企業等総合支援事業費補助金

事業名：

区分 財産名	財産を 取得した者	規格	数量	単価 (税抜)	金額 (税抜)	取得年月日	保管場所又は 設置場所	耐用年数 (処分制限期間)	備考

(注) 1 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が50万円(税抜)以上のものとします。
 2 「事業名」欄は、補助金の交付の申請を行った事業名称を記入してください。
 3 「数量」欄は、同一規格であれば一括して記入して差し支えありません。ただし、単価が異なる場合には区分して記入してください。
 4 「取得年月日」欄は、検査を行う場合は、検収年月日を記入してください。
 5 「耐用年数」欄は、「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)」に定められている耐用年数に相当する期間を記入し、取得財産等の耐用年数が分る根拠書類を添付してください。
 6 取得財産等を取得した者と使用者とが異なる場合は、「備考」欄に使用者名を記入してください。

取得財産等は、補助事業終了後の財産管理台帳や現物確認等のため、財産の名称（メーカー・型式等）、設置場所、取得年月日などを具体的に記載し、現物と対応付けられるよう管理してください。

耐用年数は、「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）」に基づき、下記のURLを参照し、正しい耐用年数を記載してください。

URL : <https://laws.e-gov.go.jp/law/340M50000040015>

※こちらに掲載する財産は、耐用年数内の処分が制限されますので、ご注意ください。詳しい手続きは、財産処分の項目をご確認ください。

よくある質問（1/4）



支払を証明する書類とは？

A 銀行振込の場合は、振込明細書、振込依頼書（控え）、預金通帳の該当ページ、インターネットバンキングの振込完了画面等、支払の事実が確認できる書類を提出してください。



領収書だけでよいか？

A 領収書のみでは支払いの事実（誰が・いつ・いくら支払ったか）を確認できない場合があるため、振込明細等と併せて提出してください。



インターネットバンキングの場合は？

A 取引結果画面等を印刷したものを、支払いを証明する書類として提出してください。振込指定日（予約日）の画面コピーは不可です。

よくある質問（2/4）



クレジットカード払いは？

A 原則として対象外ですが、販売事業者が支払い方法をクレジットカード払いのみに限定している場合は可能とします。ただし、支払い方法がクレジットカード払いに限定されていることが確認できる資料（販売事業者のホームページや購入画面等）を提出してください。また、カード利用明細のみでは支払いを証明する書類として認められませんので、カード決済資料に加え、当該カード利用代金が口座から引き落とされたことが確認できる通帳や口座明細等を提出してください。

なお、法人の場合は法人名義のクレジットカードによる支払いのみ補助対象とし、代表者等の個人名義のクレジットカードによる支払いは補助対象外となります。



ポイントや商品券は対象になるか？

A 対象となりません。



振込手数料は対象になるか？

A 対象となりません。補助対象経費には含めないでください。

よくある質問（3/4）



補助対象物件や帳簿類は提出が必要か？

A 実績報告時の提出は不要ですが、確認できる状態で保管し、検査等の際に提示できるようにしてください。



補助対象物件が確認できない場合は？

A 補助金の交付ができない、または既に交付した補助金の返還を求める場合があります。



補助金は交付決定額どおり支払われるか？

A 実績確認の結果に基づき額を確定するため、交付決定額と異なる場合があります。

よくある質問（4/4）

Q

実績報告の提出期限までに事業完了又は実績報告の提出が間に合わない場合は？

A 補助事業は、原則として補助対象期間内に完了し、実績報告書を提出する必要があります。期限までの完了又は提出が困難と見込まれる場合は、期限前に必ず事務局へご相談ください。なお、状況によっては所定の手続きが必要となる場合がありますので、事務局へご相談ください。

Q

実績報告提出後の補助金支払いまでの流れは？

A 提出後、書類確認及び検査を経て補助額が確定し、その後補助金が交付されます。

Q

補助金はいつ、どのように支払われるか？

A 補助金は精算払いです（概算払い・先払いは不可）。金額確定後、概ね2週間程度で指定口座へお振込みします。



PART 2

工事等進捗状況報告編

対象事業者のみ提出が必要な手続きです

工事等進捗状況報告 (第9号様式、別紙)

対象

- 工事を実施する補助事業
- 単価500万円（税抜）以上の設備又は機械等の設置を伴う補助事業

提出期限

- 12月10日（11月末日時点の状況を報告）

※11月末日までに補助事業が完了している場合は、提出不要

書式抜粋

別記
第9号様式（第18条関係）

令和 年 月 日

高知県知事 様

申請者
住 所
名 称
代 表 者
職・氏名

高知県所得向上推進企業等総合支援事業費補助金に係る工事等進捗状況報告書

年 月 日付け高知県指令 第 号で補助金（の変更）交付の決定がありました事業に係る工事等進捗状況について、高知県所得向上推進企業等総合支援事業費補助金交付要綱第18条第1項の規定により、別紙のとおり報告します。

<添付書類>
・別紙 工事等進捗状況確認表

別紙(第9号様式関係)

工事等進捗状況確認表

工事名等	契約額	11月末の出来高 【単位:円】	12月末の出来高 【単位:円】	1月末の出来高 【単位:円】	2月末の出来高 【単位:円】	完成予定年月日	備考

※着工していない工事等があれば、以下の表に記載してください。

工事名等	工事等概要	着工が遅れている理由	契約(予定)額 【単位:円】	契約(予定)年月日	着工予定年月日	完了予定年月日

(注)
1 契約工事等ごとに記入してください。
2 「工事等概要」欄は、工種、工法、規模(延長、高さ、深さ、幅、延べ面積等)、設備、機械等を記入してください。

「補助期間の終了日が2月16日の場合、2月欄には2月16日時点の出来高を記載してください。補助期間経過後の工事は対象外となります。」



PART 3

変更申請、中止・廃止申請編

計画に変更が生じる場合の手続きです

変更申請が必要な場合（第4号様式）

- 補助事業完了予定年月日の延期
- 補助金額の20%を超える減額
- 事業区分変更など事業内容の大幅な変更

運用上の取扱い

- 完了予定年月日の延期は、申請書に記載した事業完了予定日から30日以内かつ延期後の完了年月日が令和9年2月16日以内である場合、変更申請は不要です。30日を超える遅延が見込まれる場合は、変更申請が必要です。
ただし、申請書に記載した事業完了年月日が令和9年2月16日である場合は延期はできません。
- 補助金額の20%以内の減額は変更申請不要です。
- 補助金額の増額は原則として認めません。増額分は自己負担となり、この場合の変更申請は不要です。

→ [補助金額の20%を超える減額の判断基準の詳細は次のページをご確認ください。](#)

補助金額の減額の判断基準

経費の減額は個々の経費ではなく、補助金額（交付決定額全体）を基準に判断します。

⇒ 個別の経費で20%を超えて減額の場合でも、総額として20%以内に収まっていれば、変更申請は不要です。



補助金額の増額はいりません

補助金額（交付決定額全体）の増額は原則行いませんので、交付決定額全体を超えた金額は自己負担となります。

なお、個々の経費が増額となった場合でも、総額として収まっていれば問題ありません。

中止・廃止申請が必要な場合（第3号様式）

- 補助事業の継続が困難となった場合
- 事業の大幅な遅延
- 補助事業の実施を断念せざるを得ない場合



まず事務局へご相談ください

上記に該当する場合は、速やかに事務局へご相談ください。

提出内容

「中止・廃止申請書（第3号様式）」を事前に提出し、承認を受ける必要があります。

申請書の記載事項

- 中止期間又は廃止時期
- 中止・廃止理由

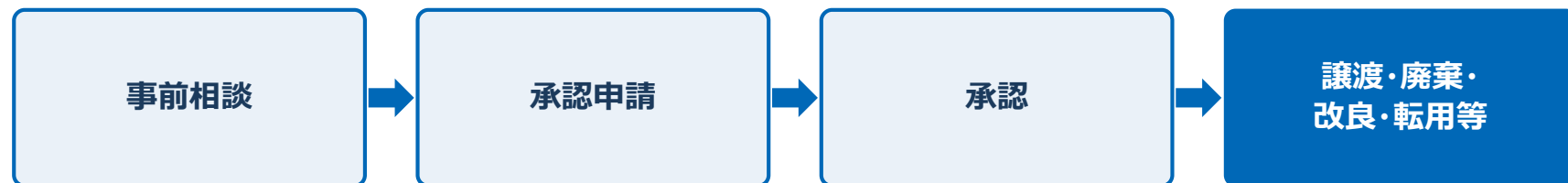


PART 4

財産処分編

取得財産を処分する場合に必要な手続きです

財産処分の流れ



注意事項

- 処分を検討する場合は、まず事務局へ事前相談してください。
- 「財産処分承認申請書」を提出し、承認を受けたうえで処分してください。
- 耐用年数等により、補助金を返還していただく場合があります。
- 財産の内容や取得時期等により、必要書類が異なります。
- 本補助事業で取得したもの以外の処分については、事前相談・届出は不要です。
- 不明な点は事務局へご相談ください。

財産処分承認申請



事前承認が必要

取得財産を処分（譲渡、交換、貸付、担保提供、取壊し等）する場合は、事前に承認申請が必要です。



対象財産

取得価格が単価50万円（税抜）以上の財産が対象です。



処分制限期間

法定耐用年数の期間中は、承認を受けずに処分することはできません。



補助金返還となる場合

処分制限期間内に承認なく処分した場合、補助金の全部又は一部の返還を求めることがあります。



ご不明な点がございましたら

補助金事務局までお問い合わせください

＜問い合わせ先＞

高知県所得向上推進企業等総合支援事業費補助金事務局

電話番号 : 0120-613-635

メール : info-kochi-shotoku@winwin-ad.com

改訂履歴

日付	日変更箇所	変更内容
令和8年8月12日		新規作成
令和8年9月2日	P.10	ITツールに係る実績報告の取扱いを追加