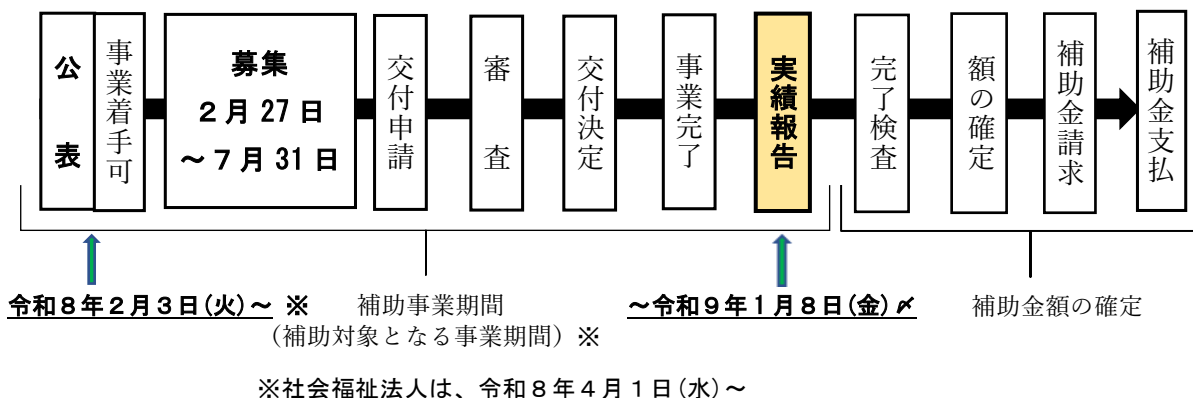


第3次 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金

[DX枠]

実績報告作成マニュアル

〔募集のスケジュール〕



実績報告の提出期限

事業完了後 20 日以内、又は令和9年1月8日(金)
のいずれか早い日まで

〔実績報告の提出先〕

提出方法	住所・URL・メールアドレス	提出期限
郵送	〒930-0004 富山県富山市桜橋通り3-1 富山電気ビルディング 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金事務局	令和9年1月8日(金) ※持参不可
オンライン	https://amarys-jtb.jp/toyama-trans3-report/	令和9年1月8日(金) 23:59 まで入力可能
電子メール	toyama-trans3@bsec.jp	令和9年1月8日(金) 23:59 まで

「第3次 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金 採択者向け情報」

<https://www.tonio.or.jp/search/xf3-saitakugo/>

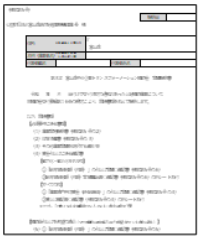

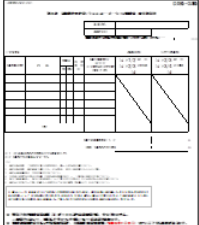
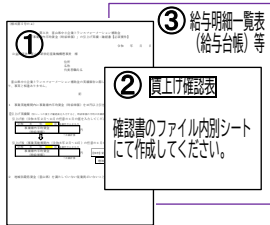
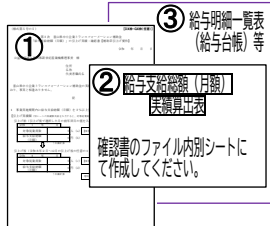

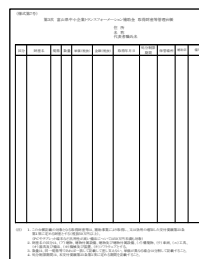
↑実績報告に係る様式等はこちらよりダウンロードをお願いします。

本マニュアルは【補助金の手引き】を補足する資料として作成しています。

本マニュアルには記載のない事項もありますので【補助金の手引き】を必ずご確認ください。

■提出書類一覧 ※「第3次 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金の手引き」P26～28 参照





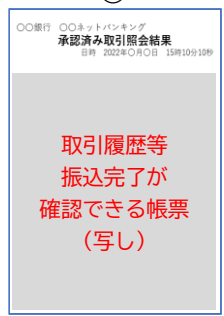
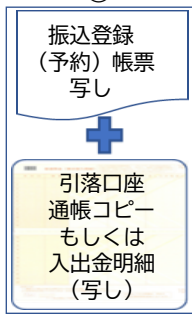

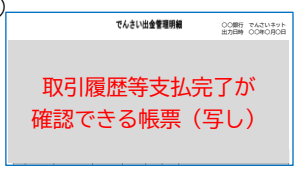
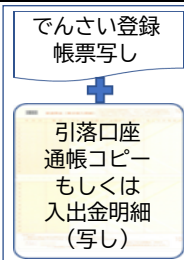
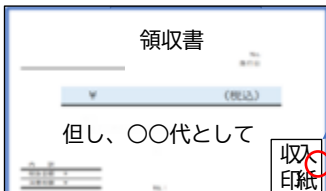
実績報告に係る様式は、HP「第3次 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金 採択者向け情報」参照

提出書類		補足事項
1	実績報告書（様式第5号） ※オンライン申請の場合は、申請ページに直接入力につき提出不要	 住所・名称・代表者職氏名について、交付申請時から変更がある場合は、 ①登録事項変更届 ②登記簿謄本の写し等 （変更事項を確認できる書類） をご提出ください。
2	事業実施報告書（様式第5号の2）	 申請枠によって様式が異なります。
3	収支決算書（様式第5号の3）	 申請枠によって様式が異なります。
4	【平均賃金10円以上引上げ要件】 ①「事業場内平均賃金（時給単価）」の引上げ実績：確認書（様式第5号の4） ②賃上げ確認表 ③給与明細一覧表（給与台帳）等	 必須書類です。
5 任意	【補助率引上げ要件】 ①「給与支給総額（月額）」の引上げ実績：確認書（様式第5号の5） ②給与支給総額（月額）実績算出表 ③給与明細一覧表（給与台帳）等	 交付申請時に補助率引上げ申請をされた場合はご提出ください。
6	支出証拠書類の写し等 ①請求書の写し ②支払い証明の写し ③成果物（画像・報告書等） ※備品購入・改修工事の写真等	 ・経費区分ごとの支出証拠書類については「別紙1」参照 ・主な支払いごとの「支出証拠書類の写しについて」はP3参照 ・成果物等写真画像（カラー）についてはP4参照
7 任意	取得財産等管理台帳（様式第7号） ※取得財産がある場合のみ	 ◆記載対象は、減価償却資産（工事取得物含む単価 税抜50万円以上） ◆PC・タブレット等汎用性が高い備品は、50万円未満でも記載が必要です。 ◆「保管場所」欄には、 <u>取得物を保管している住所</u> をご記入ください。 ◆標章を貼付した写真画像（カラー）とともに提出が必要です。 （記入例については「別紙2」参照）

■支出証拠書類の写しについて

※経費区分ごとの提出書類については「別紙1」参照

支払いを証明する書類の例 ※主な支払いの種類

支払方法	必要書類および留意点						
銀行振込	<p>・口座振替での振込の場合 振込受付書の写し  + </p> <p>・現金での振込の場合 振込受取書の写し </p> <p>・ATM利用の場合 ご利用明細票等の写し </p> <p>・インターネットバンキング利用の場合 ※次のいずれかを添付 ① 予約ではなく振込完了が確認できる帳票 （「取引照会結果」など： 金融機関により帳票名が異なります。） ② 振込予定日・振込金額を指定して振込登録 （振込予約）が確認できる帳票と振込印字 部分の通帳のコピーもしくは入出金明細（写し） ※帳票のダウンロードは2カ月を期限としている 場合が多いのでご注意ください。 </p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ①  取引履歴等 振込完了が 確認できる帳票 （写し） </div> <div style="font-size: 2em;">or</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ②  </div> </div>						
クレジット払い （原則法人カード） ※実績報告期限（令和9年1月8日（金））までに代金の引き落としが行われ、カード会社からの通知書および預金通帳等で引き落としの確認が可能である場合に限り、補助対象とします。	<p>①が無い場合は、②と③のみでも可</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ①  領収書の写し </div> <div style="font-size: 2em;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ② カード会社の 利用明細書 写し </div> <div style="font-size: 2em;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ③ 引落口座 通帳コピー もしくは 入出金明細 （写し） </div> </div> <p>※クレジット利用の領収書については、収入印紙の貼付は不要</p>						
電子記録債権 ※実績報告期限（令和9年1月8日（金））までに代金の引き落としが、預金通帳等で引き落としの確認が可能である場合に限り、補助対象とします。	<p>※次のいずれかを添付</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ①  取引履歴等支払完了が 確認できる帳票（写し） </div> <div style="font-size: 2em;">or</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ②  </div> </div> <p>① 支払完了が確認できる帳票 ② 支払予定日・支払金額を指定してでんさい登録が確認できる帳票と振込印字部分の通帳のコピーもしくは入出金明細（写し） ※振出日（電子記録年月日）ではなく、支払期日が令和9年1月8日（金）までであること。</p>						
現金支払い ※原則、銀行振り込み 但し、10万円未満（税込）の場合のみ	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  領収書の写し </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>※5万円以上（税抜額）の領収書には収入印紙の貼付及び割印が必要です。</p> <p>収入印紙 割印</p> </div> </div> <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%;"> <thead> <tr> <th>領収書の記載金額（税抜額）</th><th>収入印紙の金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5万円未満のもの</td><td>非課税</td></tr> <tr> <td>5万円以上 100万円以下のもの</td><td>200円</td></tr> </tbody> </table>	領収書の記載金額（税抜額）	収入印紙の金額	5万円未満のもの	非課税	5万円以上 100万円以下のもの	200円
領収書の記載金額（税抜額）	収入印紙の金額						
5万円未満のもの	非課税						
5万円以上 100万円以下のもの	200円						

他の取引との相殺払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払い、補助事業実施期間内に契約が完了しない割賦による支払い、商品券等による支払いは補助対象外となりますので、ご注意ください。

■事業実施の証拠書類（画像等）について

必要書類および留意点

導入備品等については、証拠写真（画像）の提出が必要です。 ※写真は全てカラー

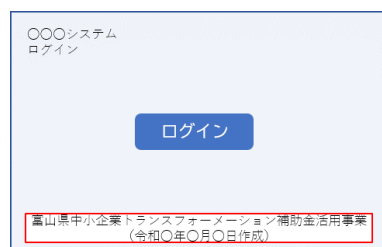
◆ 1単位 50万円未満（税抜）の購入物は画像のみ（標章は不要）

※標章は不要（PC・タブレット等汎用性が高い備品は除く）

◆ 成果物（システムの場合）

- ・ ソフト起動時の画面コピー（スクリーンショット等）もしくはPC画面画像

スクリーンショット画像



システム構築の場合は、

富山県中小企業トランスフォーメーション補助金活用事業（令和〇年〇月〇日作成）

と表記ください。※作成日は納品日

- ・ CDの場合、ケースに標章を貼付した画像



- ・ ダウンロードによる購入の場合はライセンスキー・URL・ログイン用ID等の画像

オンラインソフト
ダウンロード

ライセンスキー
AAAABBB1122