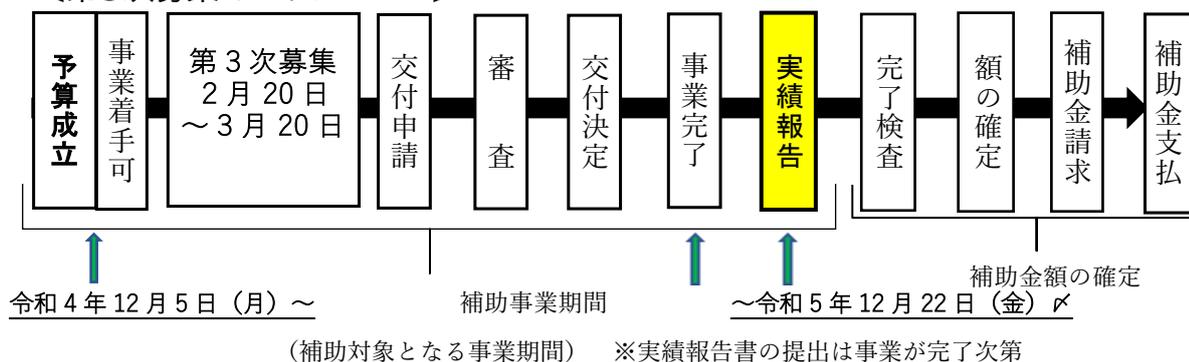


富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金

【第3次募集】 特別枠(③DX)

実績報告作成マニュアル

【第3次募集のスケジュール】



実績報告【第3次募集】の提出期限
事業完了後 20 日以内、又は令和5年 12 月22 日(金)
のいずれか早い日まで

実績報告の提出先

手段	住所・URL・アドレス	提出期限
郵送	提出先 〒930-0004 富山県富山市桜橋通り3-1 富山電気ビルディング 富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金事務局	令和5年12月22日(金)
オンライン	https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond3-jisseki/	令和5年12月22日(金) 23:59 まで入力可能
電子メール	【第3次募集専用】Email:toyama-beyond3@bsec.jp	令和5年12月22日(金)

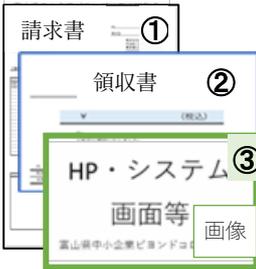
「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金 採択者向け情報」
<https://www.tonio.or.jp/info/beyond3-saitakugo/>
実績報告に係る様式等はこちらよりダウンロードをお願いします。

本マニュアルは【補助事業の手引き】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【補助事業の手引き】を必ずご確認ください。

■提出書類一覧

「第3次 富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金の手引き」P17～21 を参照

様式は URL : <https://www.tonio.or.jp/info/beyond3-saitakugo/> 「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金 採択者向け情報」を参照

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するので提出不要	 <p>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。</p>
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・事業者区分によって様式が異なります。
4	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	 <p>・経費区分ごとの支出証拠書類については、「別紙1」を参照 ・主な支払いごとの「支出証拠書類の写しについては、3ページを参照 ・成果物等写真画像（カラー）については、4～6ページ参照</p>
5	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	 <p>◆記載対象は、減価償却資産（工事取得物含む1単位 税抜10万円以上） ◆PC・タブレット等汎用性が高い備品は10万円未満でも記載が必要です。 ◆「保管場所」欄には、取得物を保管している住所をご記入ください。 ◆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。（記載例については、※「別紙2」を参照）</p>

■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」を参照

支払いを証明する書類の例 ※主な支払いの種類

支払い方法	必要書類および留意点														
現金支払い	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: center;">(税込)</p> <p style="text-align: center;">但し、〇〇代として</p> <p style="text-align: center;">収入印紙</p> <p style="text-align: center;">領収書の写し</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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> <tr> <td>100万円を超え 200万円以下のもの</td> <td>400円</td> </tr> <tr> <td>200万円を超え 300万円以下のもの</td> <td>600円</td> </tr> <tr> <td>300万円を超え 500万円以下のもの</td> <td>1,000円</td> </tr> <tr> <td>500万円を超え 1,000万円以下のもの</td> <td>2,000円</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="text-align: center;"> <p>割印</p> </div> </div>	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	100万円を超え 200万円以下のもの	400円	200万円を超え 300万円以下のもの	600円	300万円を超え 500万円以下のもの	1,000円	500万円を超え 1,000万円以下のもの	2,000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														
100万円を超え 200万円以下のもの	400円														
200万円を超え 300万円以下のもの	600円														
300万円を超え 500万円以下のもの	1,000円														
500万円を超え 1,000万円以下のもの	2,000円														
銀行振込	<p>・口座振替での振込の場合</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p style="text-align: center;">振込受付書の写し</p> </div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 20px;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p style="text-align: center;">引落口座 通帳コピー</p> </div> </div>	<p>・現金での振込の場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">振込受取書の写し</p> </div>	<p>・ATM利用の場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ご利用明細票等の写し</p> </div>	<p>・インターネットバンキング利用の場合</p> <p>次のいずれかを添付</p> <p>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。)</p> <p>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)</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>①</p> </div> <div style="font-size: 2em;">OR</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>② 振込登録(予約)帳票写し</p> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">+</div> <p>引落口座通帳コピーもしくは入出金明細(写し)</p> </div> </div>	クレジット払い	<p>領収書が無い場合は、カード会社の利用明細と口座引落の通帳該当ページ写し又は入出金明細の写しのみでも可</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: center;">但し、クレジット カード利用</p> <p style="text-align: center;">領収書の写し</p> </div> <div style="font-size: 2em;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p style="text-align: center;">カード 利用明細書 写し</p> </div> <div style="font-size: 2em;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p style="text-align: center;">引落口座 通帳コピー</p> </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> <p>引落口座の通帳該当ページ写し又は入出金明細の写し</p>									
	<p>・現金での振込の場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">振込受取書の写し</p> </div>	<p>・ATM利用の場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ご利用明細票等の写し</p> </div>	<p>・インターネットバンキング利用の場合</p> <p>次のいずれかを添付</p> <p>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。)</p> <p>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)</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>①</p> </div> <div style="font-size: 2em;">OR</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>② 振込登録(予約)帳票写し</p> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">+</div> <p>引落口座通帳コピーもしくは入出金明細(写し)</p> </div> </div>	クレジット払い	<p>領収書が無い場合は、カード会社の利用明細と口座引落の通帳該当ページ写し又は入出金明細の写しのみでも可</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: center;">但し、クレジット カード利用</p> <p style="text-align: center;">領収書の写し</p> </div> <div style="font-size: 2em;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p style="text-align: center;">カード 利用明細書 写し</p> </div> <div style="font-size: 2em;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p style="text-align: center;">引落口座 通帳コピー</p> </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> <p>引落口座の通帳該当ページ写し又は入出金明細の写し</p>										
	<p>・ATM利用の場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ご利用明細票等の写し</p> </div>	<p>・インターネットバンキング利用の場合</p> <p>次のいずれかを添付</p> <p>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。)</p> <p>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)</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>①</p> </div> <div style="font-size: 2em;">OR</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>② 振込登録(予約)帳票写し</p> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">+</div> <p>引落口座通帳コピーもしくは入出金明細(写し)</p> </div> </div>	クレジット払い	<p>領収書が無い場合は、カード会社の利用明細と口座引落の通帳該当ページ写し又は入出金明細の写しのみでも可</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: center;">但し、クレジット カード利用</p> <p style="text-align: center;">領収書の写し</p> </div> <div style="font-size: 2em;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p style="text-align: center;">カード 利用明細書 写し</p> </div> <div style="font-size: 2em;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p style="text-align: center;">引落口座 通帳コピー</p> </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> <p>引落口座の通帳該当ページ写し又は入出金明細の写し</p>											
	<p>・インターネットバンキング利用の場合</p> <p>次のいずれかを添付</p> <p>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。)</p> <p>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)</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>①</p> </div> <div style="font-size: 2em;">OR</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>② 振込登録(予約)帳票写し</p> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">+</div> <p>引落口座通帳コピーもしくは入出金明細(写し)</p> </div> </div>														
クレジット払い	<p>領収書が無い場合は、カード会社の利用明細と口座引落の通帳該当ページ写し又は入出金明細の写しのみでも可</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: center;">但し、クレジット カード利用</p> <p style="text-align: center;">領収書の写し</p> </div> <div style="font-size: 2em;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p style="text-align: center;">カード 利用明細書 写し</p> </div> <div style="font-size: 2em;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p style="text-align: center;">引落口座 通帳コピー</p> </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> <p>引落口座の通帳該当ページ写し又は入出金明細の写し</p>														

■ 成果物・印刷物等（画像等）について

必要書類および注意点

成果物（システム・HP・Web 広告・動画等）には、

「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金活用事業（令和5年〇月〇日作成）」と表記ください。※作成日は納品日

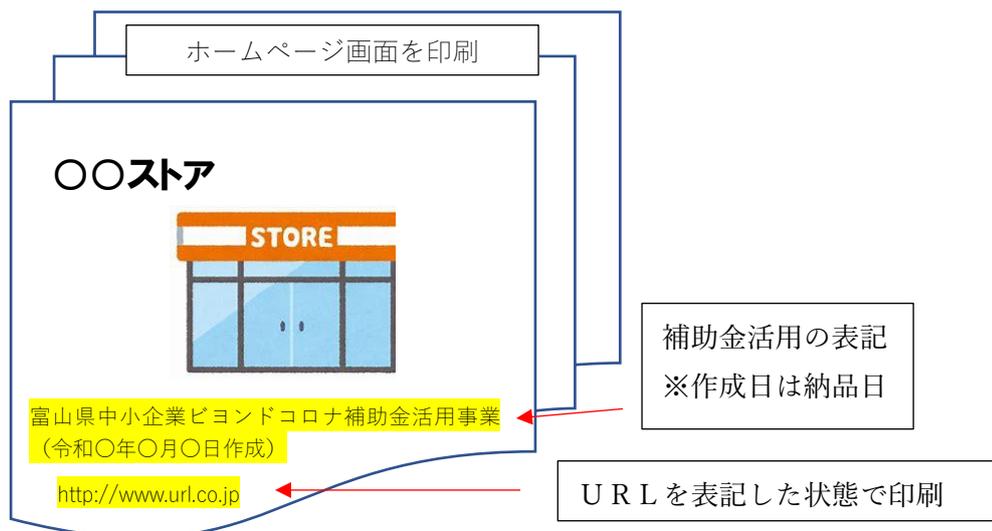
◆ 成果物（システムの場合）

- ・ 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
- ・ 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



富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金活用事業（令和〇年〇月〇日作成）

◆ 成果物（HPの場合）※画面コピー（スクリーンショット等）



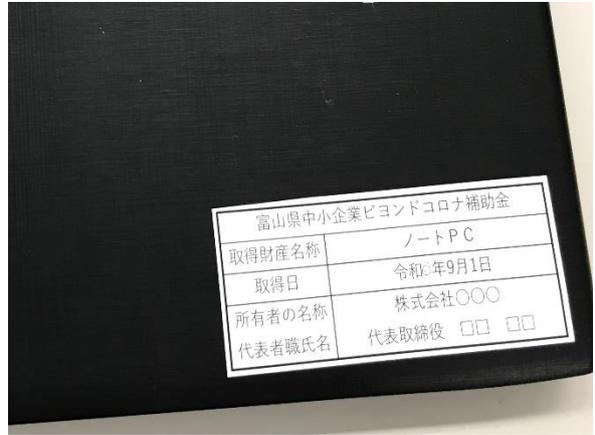
■ PC・タブレット等汎用性が高い備品について

◆ PC・タブレット等汎用性が高い備品については、1単位10万円未満(税抜)でも標章は必要

①取得財産全体が写った画像 ②標章の記載事項が確認できるカラー画像の2種類

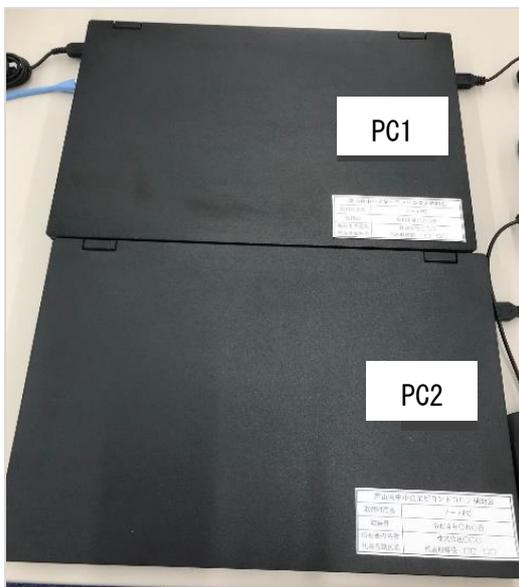


①取得財産全体が写ったカラー画像

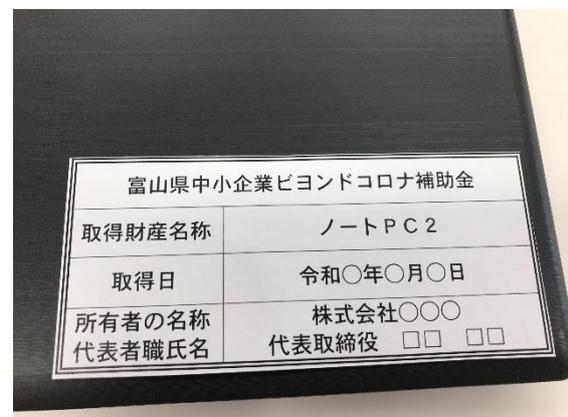
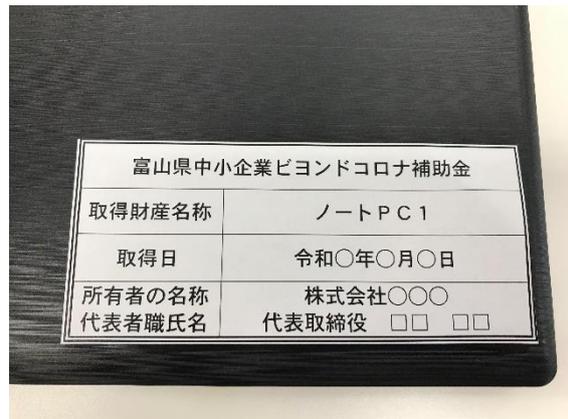


②標章の記載事項が確認できるカラー画像

◆ 複数購入の場合は、移動可能であれば並べて撮影



①取得財産全体が写ったカラー画像



②標章の記載事項が確認できるカラー画像

実績報告 経費区分ごとの支出証拠書類一覧

経費区分	主な経費	発注書 契約書	納品書 完了報告書	請求書 (写し)	支払い証明 (写し)	写真・成果物 その他
開発費	試作用原材料費			●	●	成果物の概要（任意形式）および画像 ※様式第7号の記載対象となる取得財産は、標章を貼付した画像 受払簿（試作用原材料）
	新商品開発に係る経費			●	●	
	新商品パッケージ			●	●	
展示会等 出展費	展示会出展料	申込書		●	●	展示会概要（パンフレット等）および画像 出展要領・規約
	展示会における輸送、出張に係る経費			●	●	※経費区分「旅費」と同様
	ECモール登録料			●	●	画面プリントアウト
	※売上に応じて掛かる経費は対象外			●	●	
謝金	専門家謝金		指導報告書	●	●	個人に対して謝金を支払う場合は、源泉徴収が必要
	研修		実施報告書	●	●	議事録や指導日報、研修のために用いた資料（レジュメ）や研修風景の写真等
旅費 ※日当・ガソリン代は対象外	出張費		報告書	● 旅行代理店からのもの等	●	実施報告書（議事録や指導日報、研修のために用いた資料） 出張行程・出張報告書 インターネット路線検索画面、料金表等 出張旅費明細書 航空券の半券又は搭乗証明書 従業員が立替を行った場合、従業員へ精算していることがわかる書類も必要
広報費	テレビCM		●	●	●	放送確認書 「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金活用事業（令和〇年〇月〇日作成）」と表記された画面の写し ※作成日は初回放映日
	チラシポスティング			●	●	配布地域及び部数のリスト
	看板作成		●	●	●	取得物の画像 ※様式第7号の記載対象となる取得財産は、標章を貼付した画像
	新聞折込		配布証明書	●	●	「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金活用事業（令和〇年〇月〇日作成）」と表記 ※作成日は折込日
	DM			●	●	送付先リスト 「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金活用事業（令和〇年〇月〇日作成）」と表記 ※作成日は納品日
	ホームページ作成		●	●	●	下記が表記されたHP画面プリントアウト※URLを表記した状態で印刷 「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金活用事業（令和〇年〇月〇日作成）」と表記 ※作成日は納品日
	広告掲載		●	●	●	下記が表記された掲載面の写し 「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金活用事業（令和〇年〇月〇日作成）」と表記 ※作成日は納品日
印刷製本費	チラシ・パンフレット・資料印刷代		●	●	●	下記が表記された原本1部 「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金活用事業（令和〇年〇月〇日作成）」と表記 ※作成日は納品日
通信運搬費	切手・はがき・運送代			●	●	受払簿・送付先リスト（切手・はがき）
	通信・電話料			●	●	
雑務費	臨時アルバイト代・派遣料	雇用契約書の写し	日誌等※1	●	●	振込や送金が確認できるもの ※1（日誌・出勤簿・タイムカード等）
借料	機器・設備・倉庫・敷地	●		●	●	
	車両借上料・会議室使用料			●	●	
機械装置 システム費	機械装置等購入・設置工事費	●	●	●	●	取得物の画像 ※様式第7号の記載対象となる取得財産は、標章を貼付した画像
	車両	●	●	●	●	取得物の画像 ※様式第7号の記載対象となる取得財産は、標章を貼付した画像 自動車検査証の写し（公道を走行する車両） フォークリフトは不要
	ソフトウェア		●	●	●	ソフト起動時の画面画像 ※CDは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、画面画像と「標章」を添えて撮影した画像およびライセンスキー・ログイン用URL・ID等）
備品購入費	PC・タブレット等		●	●	●	標章を貼付した画像 ※10万円未満でも標章は必須 複数台導入の場合は台数分の製造番号等の画像
外注費	調査・デザイン・広報・コンサルティング・営業代行・ポスティング	●	実施報告書写し	●	●	ポスティングはポスティング先のリスト
改装等工事費	店舗・施設改装工事	●	工事完了報告書	●	●	施工前後の画像 ※様式第7号の記載対象となる場合、施工後の画像は標章を貼付したものの追加工事は補助対象外 施工箇所が把握できる見取図等（簡単な手書きでも可）
	生産ライン等移設費	●	実施報告書写し	●	●	
設備処分費 ※売却益が生じるものを除く	解体撤去・在庫処分	●	●	●	●	
	機械装置等処分費	●	●	●	●	

記入例：「様式第7号（取得財産等管理台帳）」および「標章・表記」

※特別枠③DX

(様式第5号の3の5) 特別枠③④【補助率2/3用】

第3次 富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金 収支決算書

事業者名 ○○○商店

【支出の部】 事業者区分 小規模

(2) 事業実施分

補助対象経費	内容	数量(e)		税 抜 単 価 (f)	補助対象経費 (g)=(e)×(f) ※「消費税及び地方消費税額」を除く	g × 2/3 (h)	g × 3/4 (h)	4/5
		数	単位					
機械装置・システム費	新基幹システム	1	式	3,000,000	3,000,000			
合計					3,000,000	2,000,000		2,400,000

取得財産等管理台帳

記載対象：減価償却資産（工事取得物含む1単位10万円以上）、PC・タブレット等汎用性の高い備品

(様式第7号)

取得財産等管理台帳

住所
名称
代表者職氏名

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限期間	保管場所	補助率	備考
(イ)	新基幹システム		1式	3,000,000	3,000,000	令和5年10月20日	5年	富山県富山市○○町○○	4/5	

↓

<補足>

【財産名の区分】

- (ア) 車両、備品、機械等
- (イ) ソフトウェア
- (ウ) 研究開発用資産（ほぼ使わない）
- (エ) 工事等、その他物件

納品日
OR
工事完了日

【主な処分制限期間】

- ・工事 10年
- ・看板 3年
- ・PC、タブレット 5年
- ・ソフトウェア 5年
- ・電子媒体 5年
- ・エアコン 6年
- ・空気清浄機 6年
- ・業務用冷蔵庫 6年
- ・コールドテーブル 6年
- ・フライヤー 6年
- ・冷蔵ショーケース 6年

※国税庁「耐用年数表」に定める耐用年数又は補助事業完了の日から10年のいずれか短い期間

標章

(例)

富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金	
取得財産名称	新基幹システム
取得日	令和5年10月20日
所有者の名称	○○○商店
代表者職氏名	代表 □□ □□

標章と写真について

- ・取得財産の目立つところに貼付
- ・標章のサイズは、縦横5~10cm程度の大きさ
- ・簡単にはがれないようにしっかりと貼られているか
- ・取得財産が小さく物理的に貼付できないものは、横に並べて撮影
- ・高所で届かない場合は、標章と取得物が一緒に収まるように撮影
- ※標章と取得物を一緒に収める事が困難な場合は別々に撮影可
- ・工事の場合、施工箇所の入口などに貼付
- ・取得日は、納品日もしくは工事完了日

標章・表記について（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）もしくはソフト起動時のPC画像



CDの場合、ケースに標章を貼付した画像



富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金活用事業（令和○年○月○日作成）

補助事業で作成、整備する成果物がシステム等の場合、可能であればシステム画面内において「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金活用事業(令和5年○月○日作成)」と表記ください。※作成日は納品日

システム画面内に表記が困難な場合は、標章を添えて撮影した画像