

R7年度 GXSC補助金

年度末実績報告マニュアル

Ver.1.1.0

GXSC補助金事務局

2026/03/31

GXサプライチェーン
構築支援事業2025

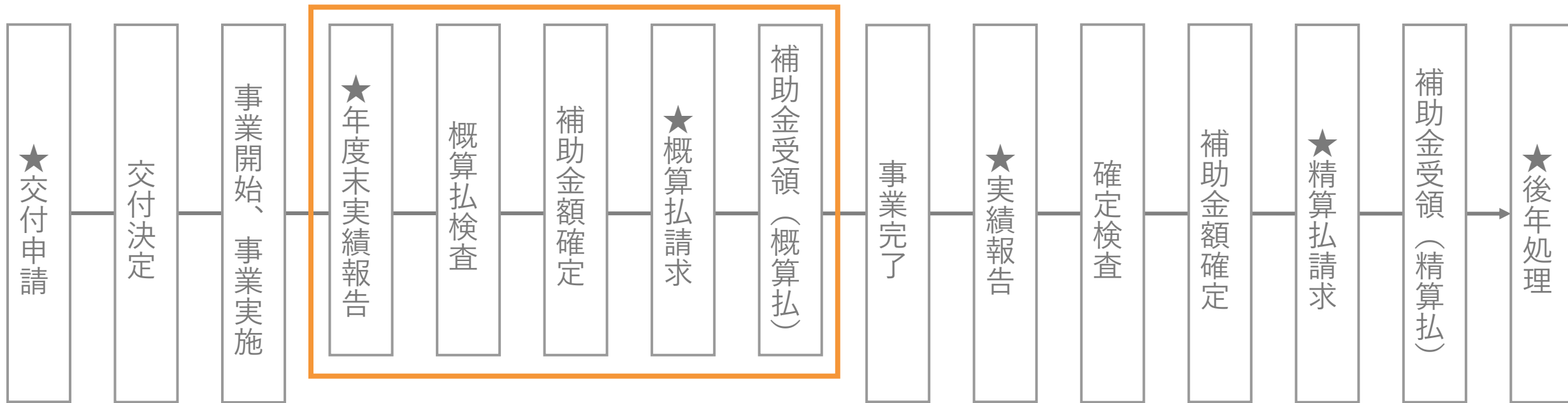


はじめに

- 本事業においては、間接補助事業者は毎年度、年度末実績報告を行い、事務局が概算払検査を実施します。
- 概算払検査を踏まえて補助金額を確定します。その後、間接補助事業者による概算払請求を経て、事務局から概算払を実施します。
- 本マニュアルは、この一連の手続きについて説明するものです。

間接補助事業の流れと本マニュアルで対象とする手続き

凡例：★がつくものは間接補助事業者が初動対応するもの

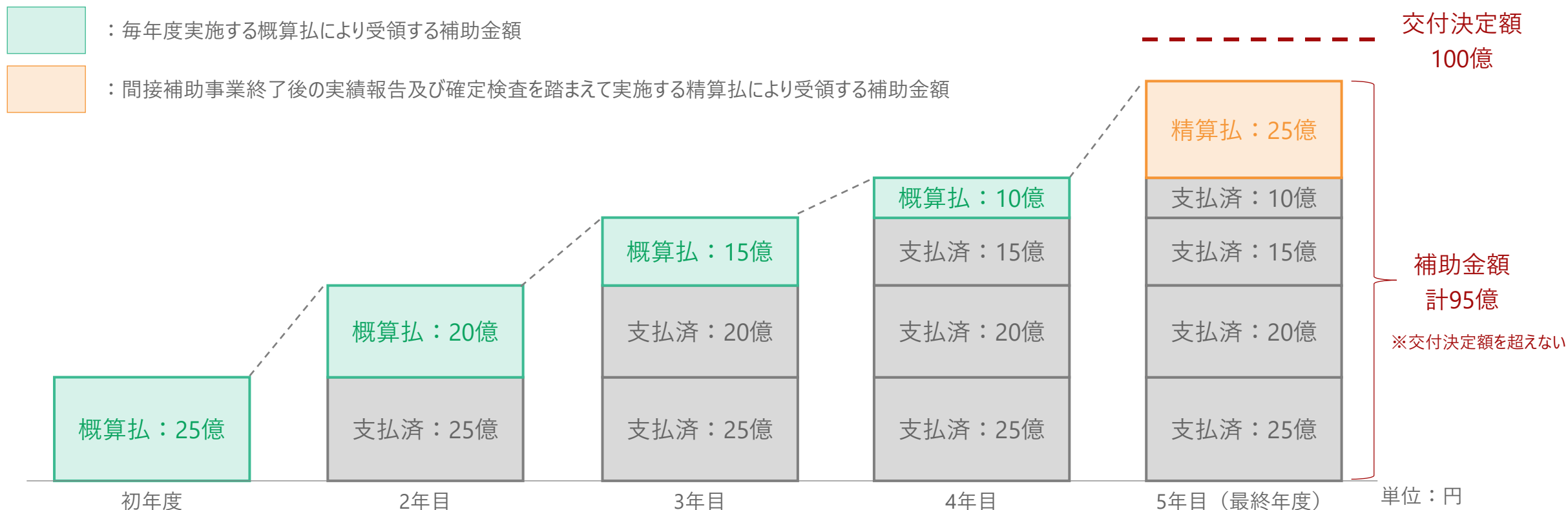


本マニュアルで対象とする手続き

はじめに

- 間接補助事業者が最終的に受領する補助金額は、毎年度実施する概算払により受領する補助金額に加えて、間接補助事業終了後の実績報告及び確定検査を踏まえて実施する精算払により受領する補助金額を加えた金額となります。
- なお、最終的に受領する補助金額は交付決定額を上回ることはできませんので、ご注意ください。

間接補助事業者における補助金受領のイメージ （例） 間接補助事業の期間5ヵ年を予定し、交付決定額が100億円である場合



1. 年度末実績報告におけるポイント

2. 年度末実績報告の実施方法

巻末：改訂履歴

1. 年度末実績報告におけるポイント

2. 年度末実績報告の実施方法

巻末：改訂履歴

年度末実績報告から補助金受領までの全体像

事務局は1月末までに間接補助事業者から年度末実績報告を受けた後、概算払検査を実施し、補助金額を確定する。補助金額の確定後、概算払請求を経て、事務局は間接補助事業者へ補助金を交付する。

概算払までの流れ		手続きの概要	時期	マニュアルの参照箇所
年度末実績報告		- 間接補助事業者は、年度末実績報告の対象となる補助対象経費のうち、“実績経費”（後述）の必要証憑を提出する。 - 併せて交付規程の様式第7「年度末実績報告書」を提出する。	1月末まで	《 P10
	概算払検査	- 事務局は、間接補助事業者から提出された証憑及び様式第7に関する確認を行う。 - 事務局から不備等の指摘があった際、間接補助事業者は速やかに対応する。	2月中 【実績経費の場合】	《 P11
	現地検査	- 事務局が間接補助事業者の事業所を訪問し、補助金により調達した設備等の現物の確認を行う。また、提出された証憑についても、適宜、確認を行う。 - 不備等の指摘に際し、間接補助事業者は速やかに対応する。	2月中 【実績経費の場合】	《 P11
補助金額確定		- 概算払検査を経て補助金額を確定し、必要により様式第7を修正のうえ再提出する。 - 対応完了後、事務局は交付規程の様式第9「補助金額確定通知書」を発出する。	3月初旬 目処	《 —
概算払請求		- 間接補助事業者は、交付規程の様式第10「精算（概算）払請求書」を提出する。 - 事務局では、内容を確認し、不備等の指摘がある場合は、速やかに対応を求める。	3月初旬 目処	《 P12
補助金受領（概算払）		- 提出された様式第10を基に、事務局が振込処理を実施する。 - 共同申請の場合、原則として補助金の支払先は幹事会社となる。 - 補助金の受領後、幹事会社は共同実施者に対して補助金の振り分けを行う。	3月末まで	《 P13-14

年度末実績報告の対象は、年度内に支払済または支払予定である経費。このうち年度末実績報告時点で支払済かつ事務局による証憑及び現物確認が可能な経費は“実績経費”、それ以外は“見込経費”として報告を行う。

本事業における制約

- 当該年度（4/1-3/31）に支払を行った経費が、年度末実績報告の対象となる。
- ただし、年度の締日である3/31を待たず、1/31までに年度末実績報告をする必要がある。



- 1/31までに、年度内の支払実績に加えて支払予定についても考慮し、年度末実績報告を行う。
- 具体的には、**実績経費** と **見込経費** に分けて、それぞれ報告する必要がある。

実績経費と見込経費の区分に関する基本的な考え方

上記を踏まえた
本事業における運用

	年度内に支払済、あるいは支払予定である経費		年度内に 支払予定がない 経費
	年度末実績報告時点で 支払済の経費	年度末実績報告時点で 支払がされていない経費	
年度末実績報告時点で 事務局による証憑及び 現物確認が可能な経費	実績経費 として 報告対象となる。 ※目安は4月～12月に支払う経費	－ (空集合)	－ (年度末実績報告の 対象外)
年度末実績報告時点で 事務局による証憑や 現物確認ができない経費	見込経費 として 報告対象となる。 ※目安は1月に支払う経費、 及び4月～12月に支払う経費のうち 検収が完了していない経費 (年度ごとに割合を決めて支払う場合など)	見込経費 として 報告対象となる。 ※2,3月に支払う経費	

実績経費・見込経費とも、3月末までに概算払を実施する。ただし、見込経費については、あくまで見込の額として概算払するため、見込経費に対する概算払検査が完了し次第、額の調整を行う。

	実績経費	見込経費
定義	● 年度末実績報告時点で支払済、かつ事務局による証憑及び現物確認が可能な経費。	● 年度末実績報告の対象となる経費のうち、実績経費に該当しない経費。
概算払検査 （実績経費）の時期	● 年度内（2月中）に実施。	● 年度内（2月中）では計算間違いなどのチェックは行うが証憑チェックなどの総合的な検査は行わない。
概算払検査 （見込経費）の時期	● 実績経費の中で確認が出来なかった経費については、翌年度の5月以降に実施。	● 翌年度の5月以降に実施。 ※別途ご案内予定
概算払での取り扱い	● 概算払検査（実績経費）により額を確定し、3月末までに概算払を実施。	● 見込の額として3月末までに概算払を実施。
その他	● 目安は4月-12月に支払う経費とするが、1月中に支払う経費についても証憑の整備が間に合う場合には、実績経費に含めて差し支えない。 ● 年度末実績報告を受領して以降、概算払検査を実施するため、年度末実績報告までに証憑の整備を完了する必要がある。	● 概算払検査（見込経費）は翌年度の5月以降に実施する予定であるため、事務局が別途ご案内するスケジュールで証憑の整備を完了すること。 ● 翌年度の5月以降に実施する概算払検査（見込経費）により見込経費の額は確定する。（支払い済の概算払額との間に差額が発生する場合がある。） ● 契約金額に対し割合にて支払う場合などの経費については、見込経費として扱うことに留意。（検査の実施タイミングは個別調整とする。）

調達の場合、仕様書・見積書・発注書・納品書・検収書・請求書・支払証憑の一式の整備が必要。

名称	提出	書類の位置づけ	特筆すべき注意点
仕様書 (見積依頼書)	●必須	間接補助事業者から発注先候補に対して、見積を行うために必要な仕様を記載した資料。	・ 見積依頼を行ったすべての事業者に対して、同一の仕様を提示する必要がある。 ・ “調達したい設備等の仕様”を指定するものであって、原則として“調達する設備”そのものを直接指定するものではない。
見積書	●必須	発注先候補が間接補助事業者に対して提出した、仕様書を基にした見積の内容がわかる資料。	・ 経済合理性の観点から、同じ仕様（条件）をもって3者見積を取得の上、最低価格の事業者を選定して発注する必要がある。 ・ また、見積の総額だけでなく、その内訳についても詳細に確認できる必要がある。 ・ 上記を満たさず選定を行う場合は、選定理由書を作成し、提出する必要がある。
発注書	●必須	見積書を基に、間接補助事業者と発注先が契約行為を行ったことがわかる資料。	・ 契約書の提出でも差し支えない。 ・ 発注書を提出する場合、併せて発注請書も提出されることが望ましい。 ・ なお、発注書及び発注請書においては、見積書等から取引条件を確認できる必要がある。
納品書	●必須	発注書において定められた契約内容の履行が完了し、発注先が間接補助事業者に報告したことがわかる資料。	・ 発注書において定められた契約内容と対応していることを確認できる必要がある。
検収書	●必須	納品書に記載された内容について確かに履行が完了したことを、間接補助事業者が確認したことがわかる資料。	・ 発注書において定められた契約内容と対応していることを確認できる必要がある。
請求書	●必須	契約に基づき、発注先が履行内容の対価を請求したことがわかる資料。	・ 請求金額の内訳を確認するため、請求明細書等も併せて提出される必要がある。
支払証憑	●必須	間接補助事業者から発注先に対して、請求書に記載された金額を資金移動したことがわかる資料。	・ 補助金の対象となる取引については、通常の取引とは切り離し、単独で銀行振込を実施することが望ましい。 ・ 間接補助事業者の口座から資金移動する必要がある。 ・ 事業完了予定日までに支払先への資金移動が完了している必要がある。
その他	○適宜	事務局が必要と認めた資料。	・ 補助金により調達した建物・設備等の説明資料等のほか、具体的な取引の内容に応じて整理される資料の内容も異なる。

自社の労務費の場合、以下の証憑が必要。証憑は雇用形態により異なるため、留意すること。

証憑の名称		直接雇用 (正社員、契約社員、アルバイト、パートタイマー)		出向者	間接雇用
		健保等級適用者	健保等級適用者以外		派遣社員
単価 関係	標準報酬月額決定通知書	●	－	－	－
	健保等級証明書	●	－	●※2	－
	給与台帳または給与明細	●	●	－	－
時間 関係	出勤簿・タイムカード	●	●	●	●
	業務日誌	●	●	●	●
その他の 総括的な 書類	個人別・月別の人件費集計結果	●	●	●	●
	給与の支払いについて確認できる資料（銀行振込受領書等）	●	●	－	－
	間接補助事業者の内部規程（給与規程等）	●	●	－	－
	間接補助事業者の内部規程（年間営業カレンダー等）	●	●	●	●
	間接補助事業の実施体制一覧表（体制図）	●	●	●	●
	雇用契約書・労働条件通知書	●※1	●※1	－	－
	その他	－	・ 単価を確認できる資料	・ 出向契約書 ・ 間接補助事業者の負担割合がわかる資料 ・ 出向負担金の支払いについて確認できる資料	・ 仕様書等 ・ 見積書（相見積書、選定理由書含む） ・ 派遣依頼書、オーダー表（発注書に相当する資料） ・ 派遣個別契約書 ・ 請求書 ・ 支払証憑（銀行振込受領書等）

※1：提出が難しい場合、雇用証明書等（氏名、事業者名称、証明者、証明日、雇用形態、雇用開始日の記載があるもの）の写しにより、代替することができる。

※2：出向元から要取得。提出が難しい場合、特例として「受入後に負担した出向負担金÷受入後の総労働時間」等により単価算出することを認め得る。

実績経費の証憑の整備とともに様式第7「年度末実績報告書」についても提出が必要となる。
 様式第7における記載事項と留意点については、以下のとおり。

交付規程で規定されている記載事項	記載内容、注意事項など	
1. 報告する間接補助事業の事業期間と遂行状況	報告する間接補助事業の事業期間	- 当該年度における事業期間（最大でも、20XX /4/1～20XX+1 /3/31）を記載すること。 - なお、事業を開始した年度については、「交付決定日（あるいは事前着手を認めた日）～2026 /3/31」となる。
	遂行状況	- 今年度実施した事項及び当初スケジュールとの乖離状況 - 今年度の成果 - 翌年度実施する予定の事項
2. 補助対象経費の区分別収支概要	補助対象経費の区分別収支概要（申請全体）	申請全体における収支を記載すること。 - 収入 - 自己資金 - 起債または借入金 - その他 - 令和7年度脱炭素成長型経済構造移行推進対策費補助金（GXサプライチェーン構築支援事業） - 上記以外の補助金 - 支出 - 建物取得費 - 設備費 - システム整備費
	同（申請の内訳）	間接補助事業者各社における収支を記載すること。

概算払検査としては、書面検査と現地検査の2種類の検査を実施する。一連の検査により不備が確認された場合には、間接補助事業者は2月中に検査完了できるよう不備解消に向けて速やかに対応する。

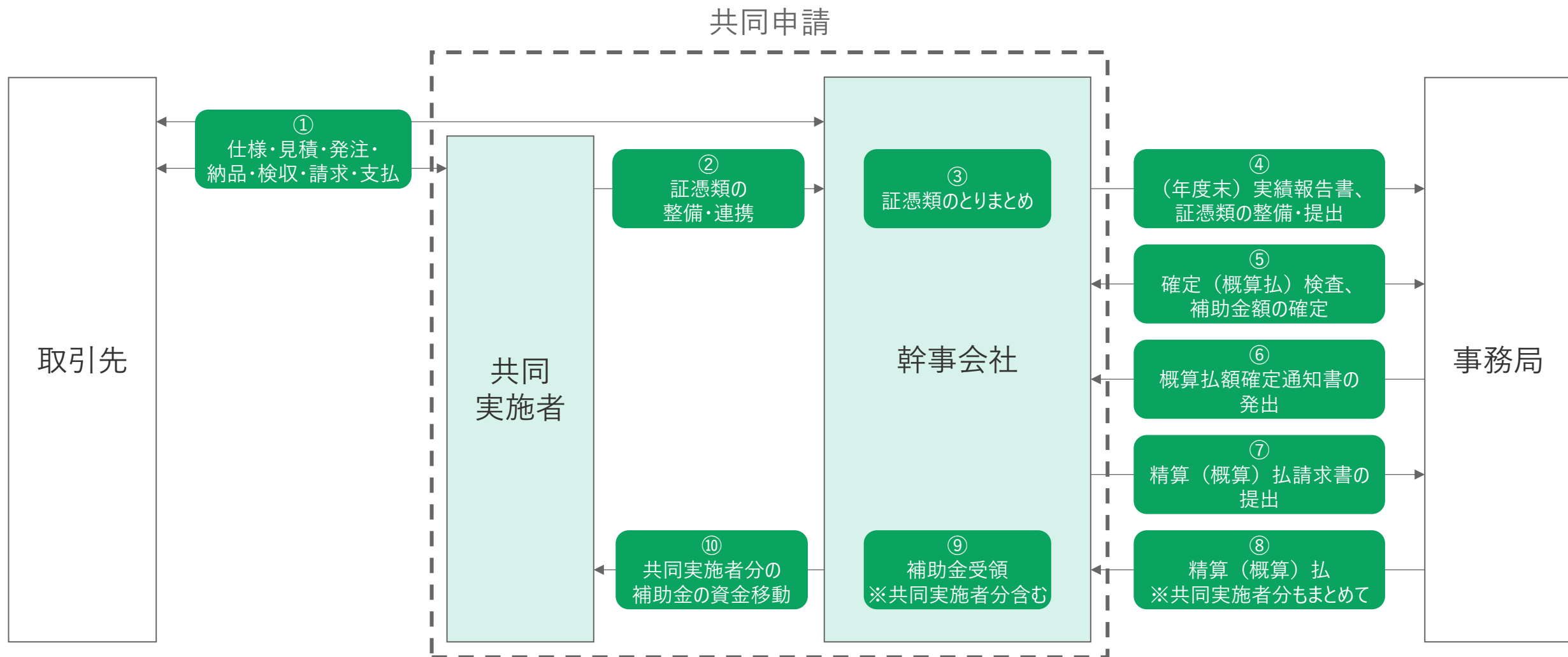
- 以下に記載するもの以外にも、事務局では、円滑な検査の完了に向け、適宜、依頼を行うことがある。

	検査の構成	実施時期 【実績経費の場合】	間接補助事業者へのお願い
書面検査	事務局に提出された証憑及び様式第7について、事務局が確認を行う。	2月中	2月中にすべての不備の修正を完了する必要があるため、<u>週に複数回の打合わせを行うなど、高頻度にコミュニケーションをとる可能性がある。</u> <u>事務局から不備等の指摘があった際、間接補助事業者は速やかに対応する。</u>
現地検査	- 事務局が間接補助事業者の事業所を訪問し、補助金により取得した設備等の現物の確認を行う。 - 提出に代えて提示のみを求めた証憑についても、適宜、確認を行う。	2月中	- 補助金で取得した設備等の現物の確認や、質疑応対が伴うため、間接補助事業者は、当日の受入体制について十分に配慮すること。 - 訪問日、訪問場所及び所要時間等に関する調整も必要である。 - 訪問先は事業実施場所を想定しているが、証憑の保管場所等にも拠るため、個別に調整を行う。 - 当日の所要時間についても、現物確認の件数など踏まえ個別に調整を行う。 - 事務局は全ての間接補助事業について、2月中に対応する必要があるため、可能な限り多数の日程候補を提示すること。 <u>事務局から不備等の指摘があった際、間接補助事業者は速やかに対応する。</u>

事務局より発出された様式第9を基に、様式第10「精算（概算）払請求書」を作成のうえ提出する。
様式第10「精算（概算）払請求書」への記載事項と留意点は以下のとおり。

交付規程で規定されている記載事項	記載内容、注意事項など
1. 精算（概算）払請求金額 （算用数字を使用すること。）	以下の4つの金額を記載すること。 • (A) 交付決定額 • (B) 前回までの概算払受領額 • (C) 今回請求額 ※様式第9からの転記 • (D) 残額 ※ (A) - (B) - (C)
2. 請求金額の算出内訳 （概算払の請求をするときに限る。）	• 詳細については、別紙「精算（概算）払請求内訳書」に記載のため、記載不要。 • 別紙「精算（概算）払請求内訳書」を参照する旨を記載すること。 ※別途ご案内予定
3. 概算払を必要とする理由 （概算払の請求をするときに限る。）	• 簡潔、かつ必要性が分かるよう記載すること。
4. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義を記載すること。	• 記載内容について誤りがないことを十分に確認のうえ、記載すること。

共同申請である場合も、原則として補助金の交付先は幹事会社となる。
補助金の受領後における共同実施者への資金移動は幹事会社が行う。



（参考） 交付規程第19条2項のとおり、事業完了後に最終的な補助金の額が確定した際、既に概算払した補助金額が最終的な補助金の額を上回っていた場合は、その超過分について返還を求める。

交付規程 第19条

（補助金の額の確定等）

第19条 事務局は、前条第1項による実績報告書及び第17条第4項による年度末実績報告書を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第13条第1項による承認をした場合は、その承認された内容。）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第9による補助金額確定通知書により間接補助事業者へ通知する。

2 事務局は、間接補助事業者へ交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が支払されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。

1. 年度末実績報告におけるポイント

2. 年度末実績報告の実施方法

巻末：改訂履歴

「年度末実績報告」の実施方法については別途案内予定。

TBD

証憑のファイル名の設定方法について | 調達の場合

調達の場合、仕様書・見積書・発注書・納品書・検収書・請求書・支払証憑の一式の整備が必要。
なお、見込の場合は、仕様書・見積書・発注書の整備が必要。

名称	提出	書類の位置づけ	特筆すべき注意点
仕様書 (見積依頼書)	●必須	間接補助事業者から発注先候補に対して、見積を行うために必要な仕様を記載した資料。	- 見積依頼を行ったすべての事業者に対して、同一の仕様を提示する必要がある。 “調達したい設備等の仕様”を指定するものであって、原則として“調達する設備”そのものを直接指定するものではない。
見積書	●必須	発注先候補が間接補助事業者に対して提出した、仕様書を基にした見積の内容がわかる資料。	- 経済合理性の観点から、同じ仕様（条件）をもって3者見積を取得の上、最低価格の事業者を選定して発注する必要がある。 - また、見積の総額だけでなく、その内訳についても詳細に確認できる必要がある。 - 上記を満たさず選定を行う場合は、選定理由書を作成し、提出する必要がある。
発注書	●必須	見積書を基に、間接補助事業者と発注先が契約行為を行ったことがわかる資料。	- 契約書の提出でも差し支えない。 - 発注書を提出する場合、併せて発注請書も提出されることが望ましい。 - なお、発注書及び発注請書においては、見積書等から取引条件を確認できる必要がある。
納品書	●必須	発注書において定められた契約内容の履行が完了し、発注先が間接補助事業者に報告したことがわかる資料。	発注書において定められた契約内容と対応していることを確認できる必要がある。
検収書	●必須	納品書に記載された内容について確かに履行が完了したことを、間接補助事業者が確認したことがわかる資料。	発注書において定められた契約内容と対応していることを確認できる必要がある。
請求書	●必須	契約に基づき、発注先が履行内容の対価を請求したことがわかる資料。	請求金額の内訳を確認するため、請求明細書等も併せて提出される必要がある。
支払証憑	●必須	間接補助事業者から発注先に対して、請求書に記載された金額を資金移動したことがわかる資料。	- 補助金の対象となる取引については、通常取引とは切り離し、単独で銀行振込を実施することが望ましい。 - 間接補助事業者の口座から資金移動する必要がある。 - 事業完了予定日までに支払先への資金移動が完了している必要がある。
その他	○適宜	事務局が必要と認めた資料。	補助金により調達した建物・設備等の説明資料等のほか、具体的な取引の内容に応じて整理される資料の内容も異なる。

調達のファイル名の設定例は以下のとおり。ただし「③-証憑名 + 枝番」の詳細は次頁にて掲載。なおアルファベット・数字・ハイフンは全て半角にすること。

(例) GXSC株式会社が請求書を2026年1月30日に報告する場合

ファイル名の設定に必要な項目

①事業者名

アルファベット2文字で会社の略称

GX

②-ユニーク番号

交付申請書類と紐づく番号

-0001

③-証憑名 + -枝番

01仕様書～09その他

-06請求書-01

④-提出年月日（西暦下二桁 + 提出月日）

YYMMDD

-260130

ファイル名 ① + ② + ③ + ④

GX-0001-06請求書-01-260130

※ アルファベット・数字・ハイフンは全て半角にすること

前頁③、調達の証憑名の分類は以下のとおり。枝番の設定ルールも確認し、必ず付記すること。

調達の証憑分類

01仕様書 / 02見積書 / 03発注書 / 04納品書 / 05検収書 / 06請求書 / 07支払証憑 / 09その他

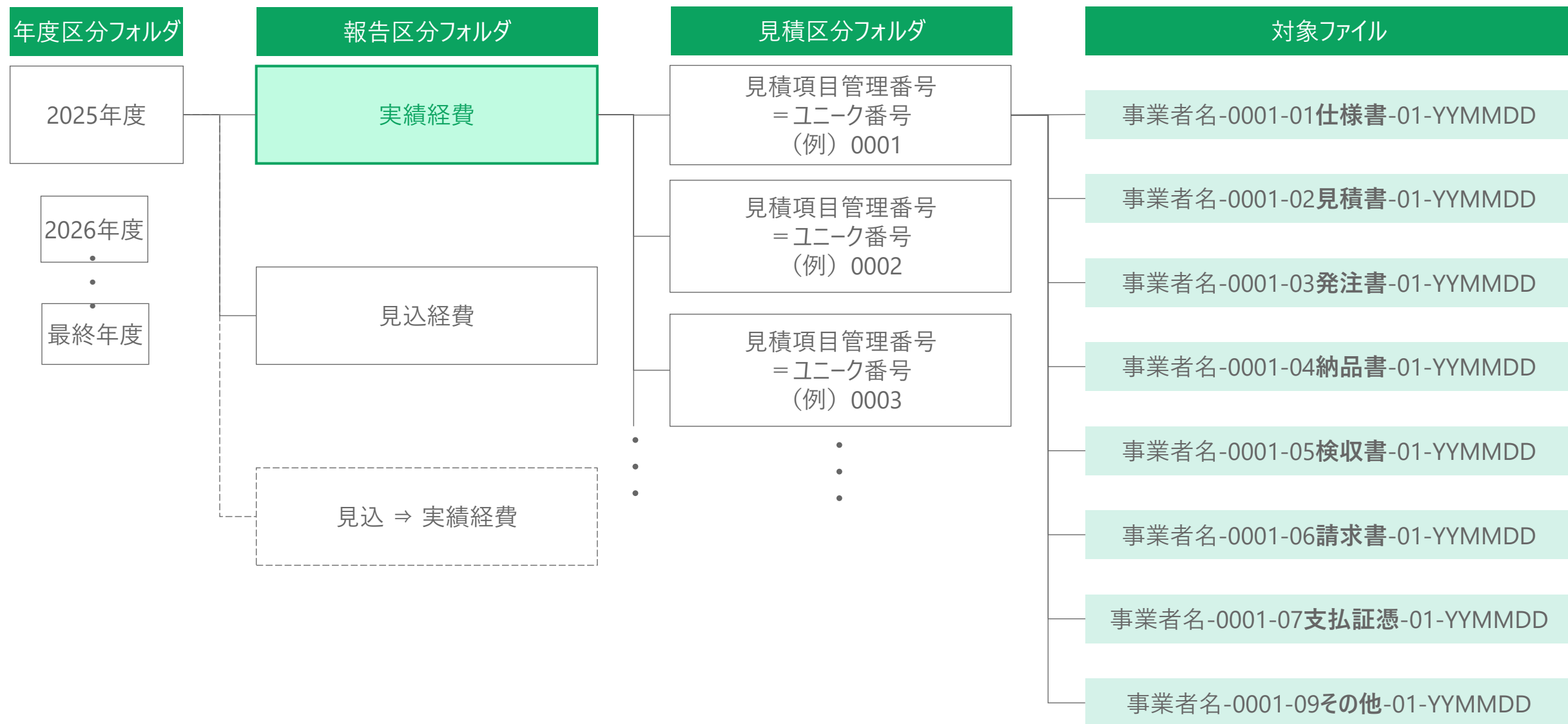
枝番の設定ルール

- 同一の分類の中で複数の証憑が提出される可能性があるため、ファイル数に関わらず必ず枝番（-01、-02、-03、・・・）を付記すること。
- 見積書については、実際に発注を行ったものを-01とし、相見積として取得した見積書は-02、-03を付記すること。 また、選定理由書等も-02以降とすること。

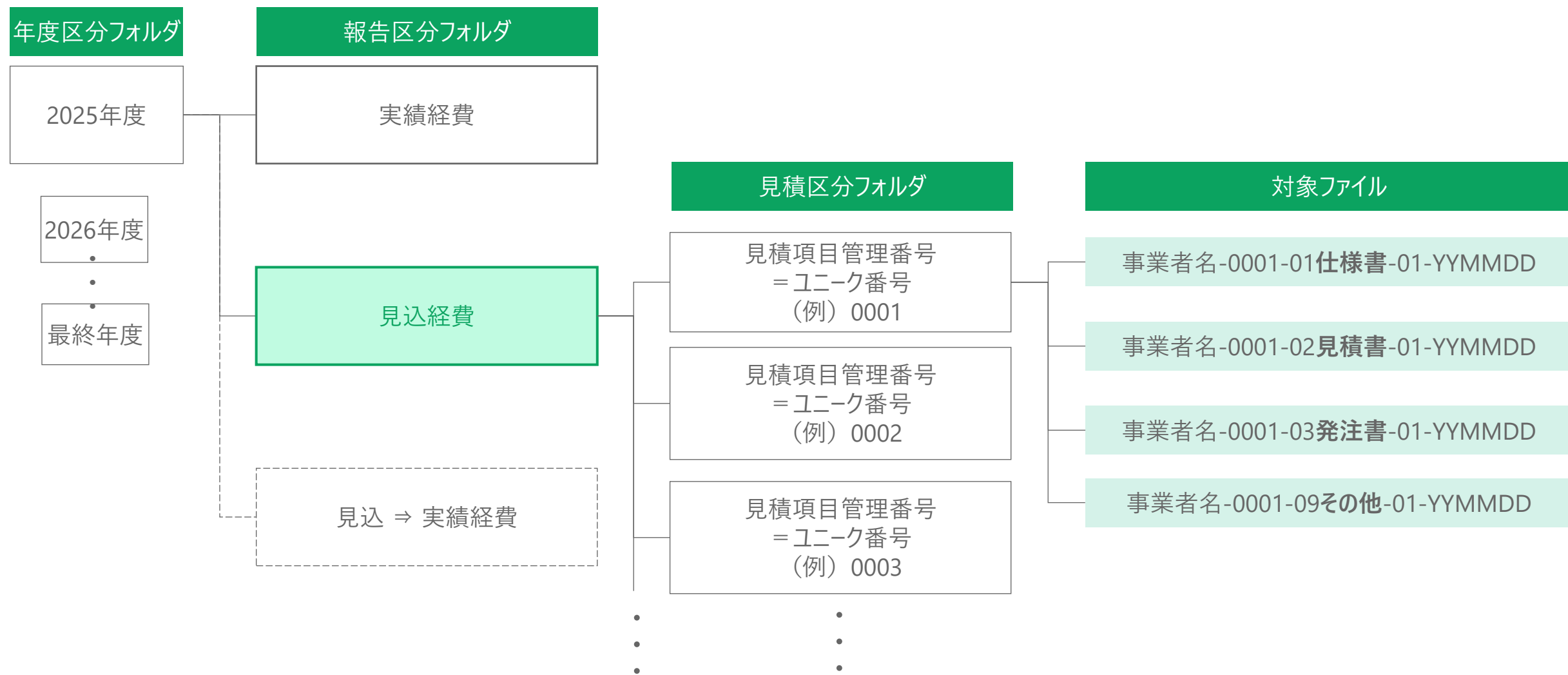
（例） 見積書のファイル名の設定

- ・ 発注した見積 事業者名-ユニーク番号-02見積書-01-提出年月日
- ・ 相見積1 事業者名-ユニーク番号-02見積書-02-提出年月日
- ・ 相見積2 事業者名-ユニーク番号-02見積書-03-提出年月日
- ・ 選定理由書 事業者名-ユニーク番号-02見積書-04-提出年月日

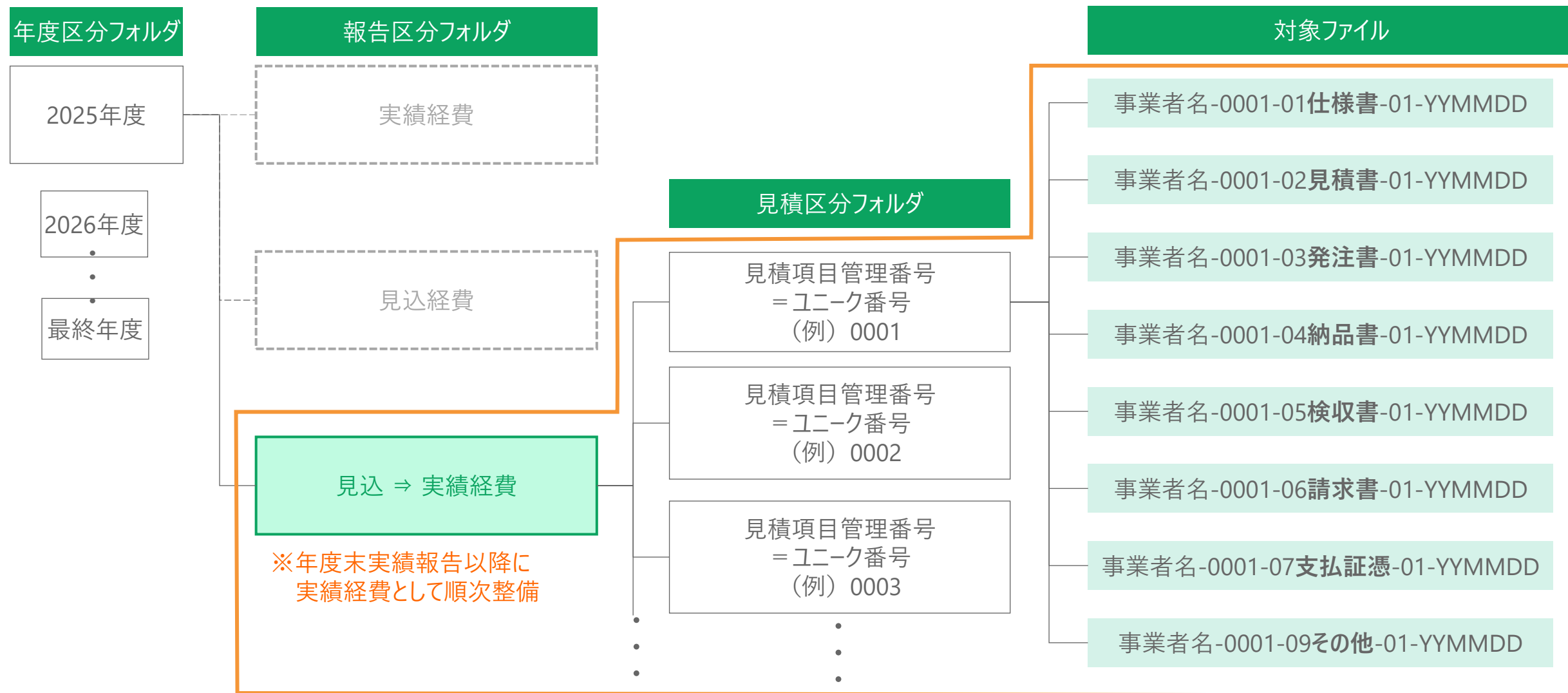
調達の年度末実績報告における実績経費の証憑ファイルは、以下のフォルダ構成で提出すること。



調達の年度末実績報告における見込経費の証憑ファイルは、以下のフォルダ構成で提出すること。



調達の年度末実績報告時に見込経費として提出した対象経費が、実績経費となる場合の証憑ファイルは、以下のフォルダ構成で提出すること。



証憑のファイル名の設定方法について | 自社の労務費の場合

自社の労務費の場合、以下の証憑が必要。証憑は雇用形態により異なるため、留意すること。

証憑の名称		直接雇用 (正社員、契約社員、アルバイト、パートタイマー)		出向者	間接雇用
		健保等級適用者	健保等級適用者以外		派遣社員
単価 関係	標準報酬月額決定通知書	●	－	－	－
	健保等級証明書	●	－	●※2	－
	給与台帳または給与明細	●	●	－	－
時間 関係	出勤簿・タイムカード	●	●	●	●
	業務日誌	●	●	●	●
その他の 総括的な 書類	個人別・月別の人件費集計結果	●	●	●	●
	給与の支払いについて確認できる資料（銀行振込受領書等）	●	●	－	－
	間接補助事業者の内部規程（給与規程等）	●	●	－	－
	間接補助事業者の内部規程（年間営業カレンダー等）	●	●	●	●
	間接補助事業の実施体制一覧表（体制図）	●	●	●	●
	雇用契約書・労働条件通知書	●※1	●※1	－	－
	その他	－	単価を確認できる資料	- 出向契約書 - 間接補助事業者の負担割合がわかる資料 - 出向負担金の支払いについて確認できる資料	- 仕様書等 - 見積書（相見積書、選定理由書含む） - 派遣依頼書、オーダー表（発注書に相当する資料） - 派遣個別契約書 - 請求書 - 支払証憑（銀行振込受領書等）

※1：提出が難しい場合、雇用証明書等（氏名、事業者名称、証明者、証明日、雇用形態、雇用開始日の記載があるもの）の写しにより、代替することができる。

※2：出向元から要取得。提出が難しい場合、特例として「受入後に負担した出向負担金÷受入後の総労働時間」等により単価算出することを認め得る。

労務費のファイル名の設定ルールについては、年月 + -証憑名 + -ユニーク番号（社員番号等） + -氏名 を引用して作成すること。

ファイル名の設定に必要な項目

①西暦下二桁 + 対象月

YYMM

②-証憑名

-各証憑の名称

③-ユニーク番号

-社員番号等

(社員番号 / 出向社員番号 / 派遣社員番号等)

④-氏名

-フルネーム

(例) 補助花子さんの2025年度4月分の出勤簿を提出する場合のファイル名

ファイル名

2504

-出勤簿

-123456

-補助花子

2504-出勤簿-123456-補助花子

労務費の「個人別・月別の人件費集計結果」「体制図」「健保等級証明書」のファイル名の設定ルールについては、対象年月 + 証憑名を引用して作成すること。

「個人別・月別の人件費集計結果」の
ファイル名の設定に必要な項目

①西暦（対象年度）

YYYY

②-証憑名

-個人別・月別の人件費集計結果

（例）2025年度分「個人別・月別の人件費集計結果」のファイルを提出する場合

ファイル名

2025

2025-個人別・月別の人件費集計結果

-個人別・月別の人件費集計結果

「体制図」「健保等級証明書」の
ファイル名の設定に必要な項目

①西暦下二桁 + 対象月

YYMM

②-証憑名

-体制図

（例）2025年度4月分の「体制図」「健保等級証明書」のファイルを提出する場合

ファイル名

2504

2504-体制図

-体制図

正社員、契約社員（有期・無期）の個人ごとの労務費証憑ファイルは、以下のフォルダ構成で提出すること。



アルバイト、パートタイマーの個人ごとの労務費証憑ファイルは、以下のフォルダ構成で提出すること。ただし、健保等級適用者か適用者以外かにより対応が異なる場合があるので留意すること。



出向者の個人ごとの労務費証憑ファイルは、以下のフォルダ構成で提出すること。ただし、健保等級適用者か適用者以外かにより対応が異なる場合があるので留意すること。



派遣社員の個人ごとの労務費証憑ファイルは、以下のフォルダ構成で提出すること。



「間接補助事業者の実施体制一覧表（体制図）」は月次にて、以下のフォルダ構成で提出すること。





GXサプライチェーン 構築支援事業2025