

地域復興実用化開発等促進事業

実用化状況報告書（様式第13号、交付要綱第21条関係）の提出方法

福島県商工労働部産業振興課

交付要綱第21条に則り、補助事業の採択を受けた事業者は実用化状況報告書（様式第13号、交付要綱第21条関係）を提出いただきます

背景

- 地域復興実用化開発等促進事業費補助金交付要綱において、補助事業の進捗状況を適切に管理する必要があります。
- 上記交付要綱第21条に則り、補助事業の採択を受けた事業者は、補助事業の実用化・事業化に関する成果、及び計画の進捗状況を5年間、所定の様式を用いて報告する必要があります。

目的

- 補助事業を完了した事業者の皆様に、補助事業の実用化・事業化状況の報告をお願いします。
- 事業化し、収益が発生している事業者は、所定の計算書式を用いて、収益納付額の算定をお願いします。

No	目次
1	事業の成長フェーズに応じた報告の概要
2	提出資料一覧
3	前提情報
4	添付資料作成手順
5	jGrants申請フォームの提出手順
6	Appendix（実施権の設定・収益の定義）

（注意）

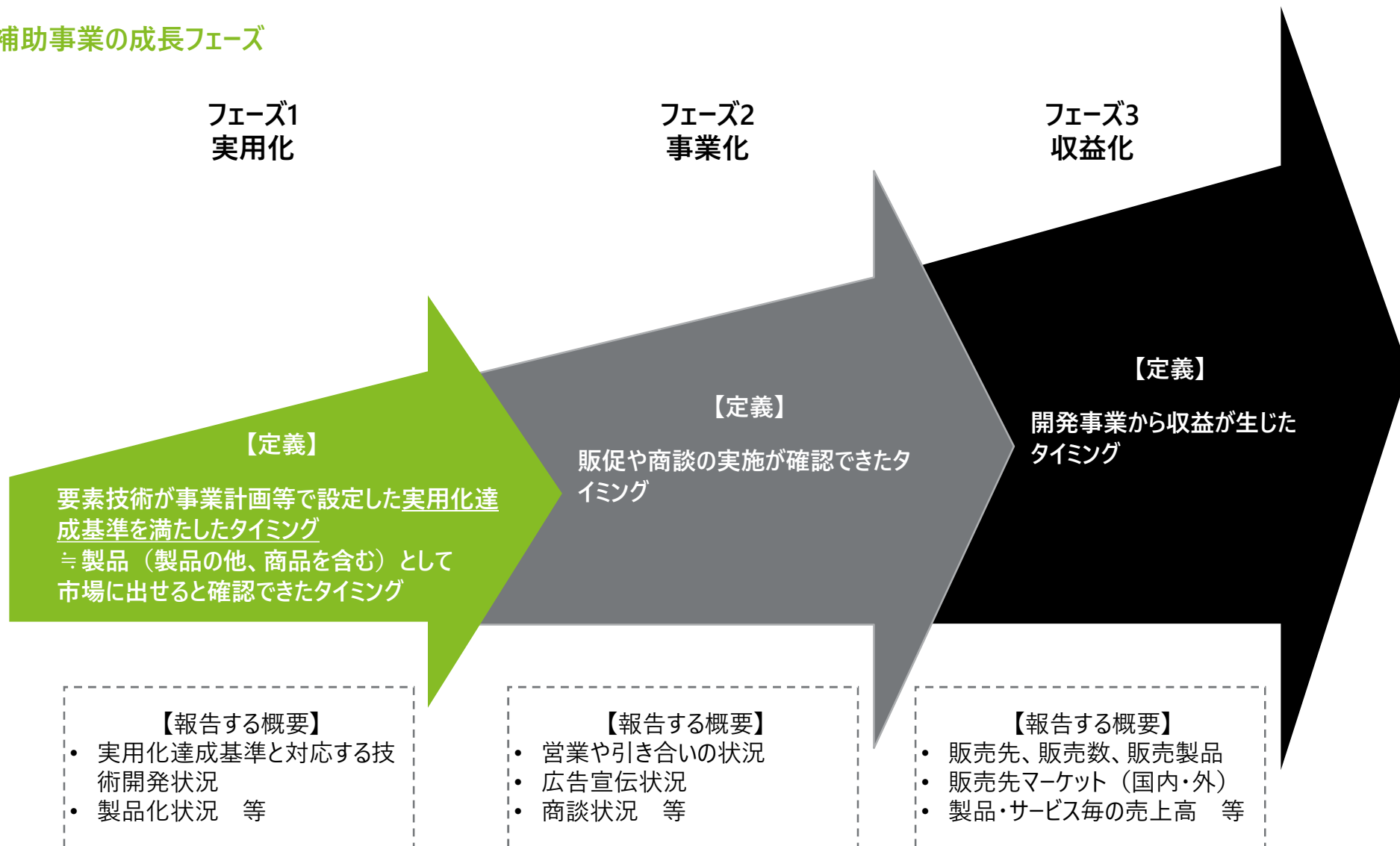
令和4年度より補助金申請システム（jGrants）にて提出ください
※事務局が送付する指定リンク先からアクセスしてください

【交付要綱第21条（抜粋）】

- 補助事業者は、補助事業の成果の実用化・事業化に関する計画の進捗状況を適切に管理しなければならない。
- 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に当該補助事業に係る過去1年間（補助事業の完了した日の属する会計年度の翌会計年度については、補助事業実施年度を含む。）の実用化状況について、様式第13号を知事に提出しなければならない。
- 補助事業者は、前項の報告をした場合において、その証拠となる書類を当該報告に係る会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

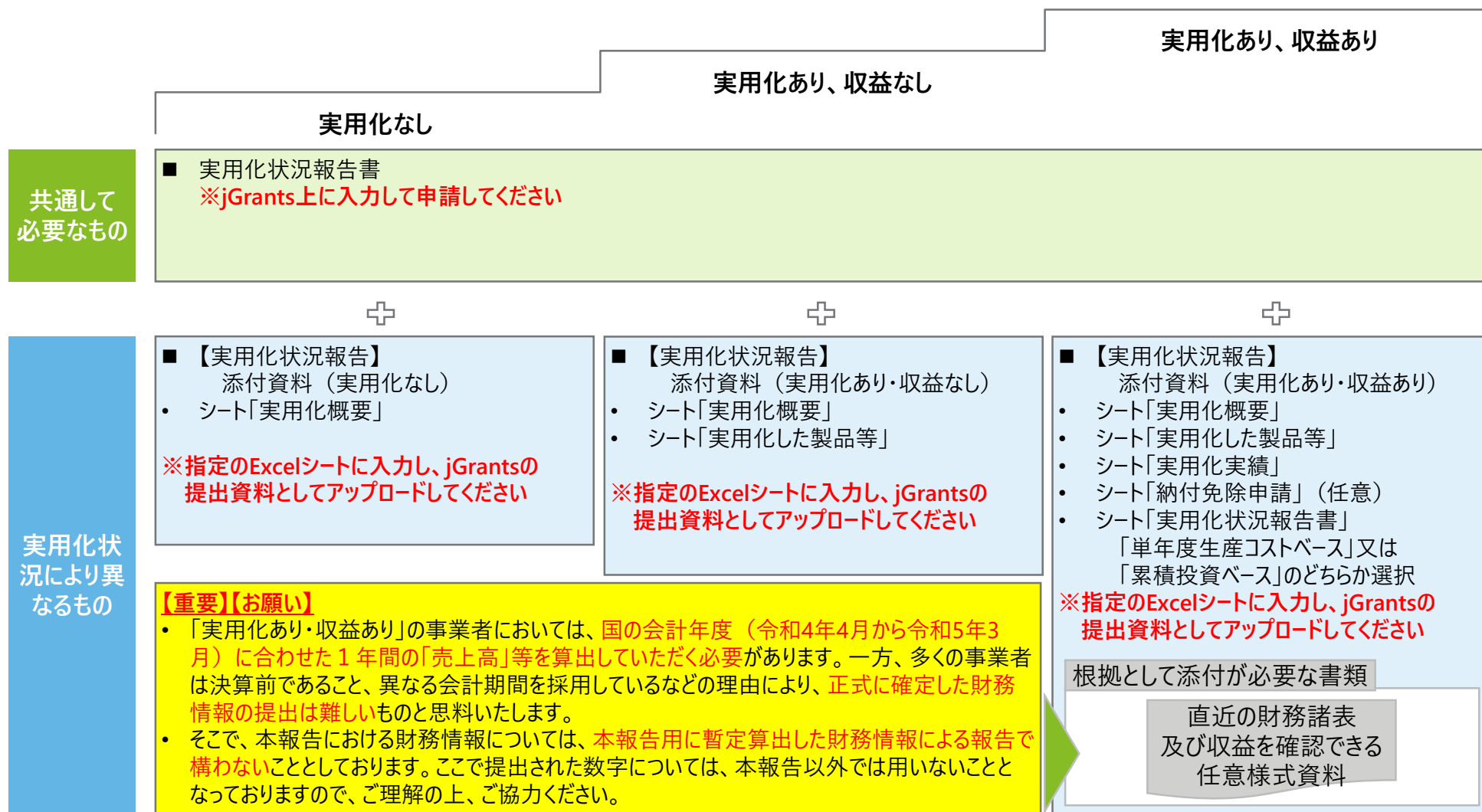
補助事業の実用化／事業化／収益化フェーズに応じた計画の進捗状況について報告が必要です。

補助事業の成長フェーズ



実用化・事業化状況の報告には、実用化の状況や収益の有無によって提出が必要な書類が異なるので、事業の進捗に応じて必要な提出書類を確認ください

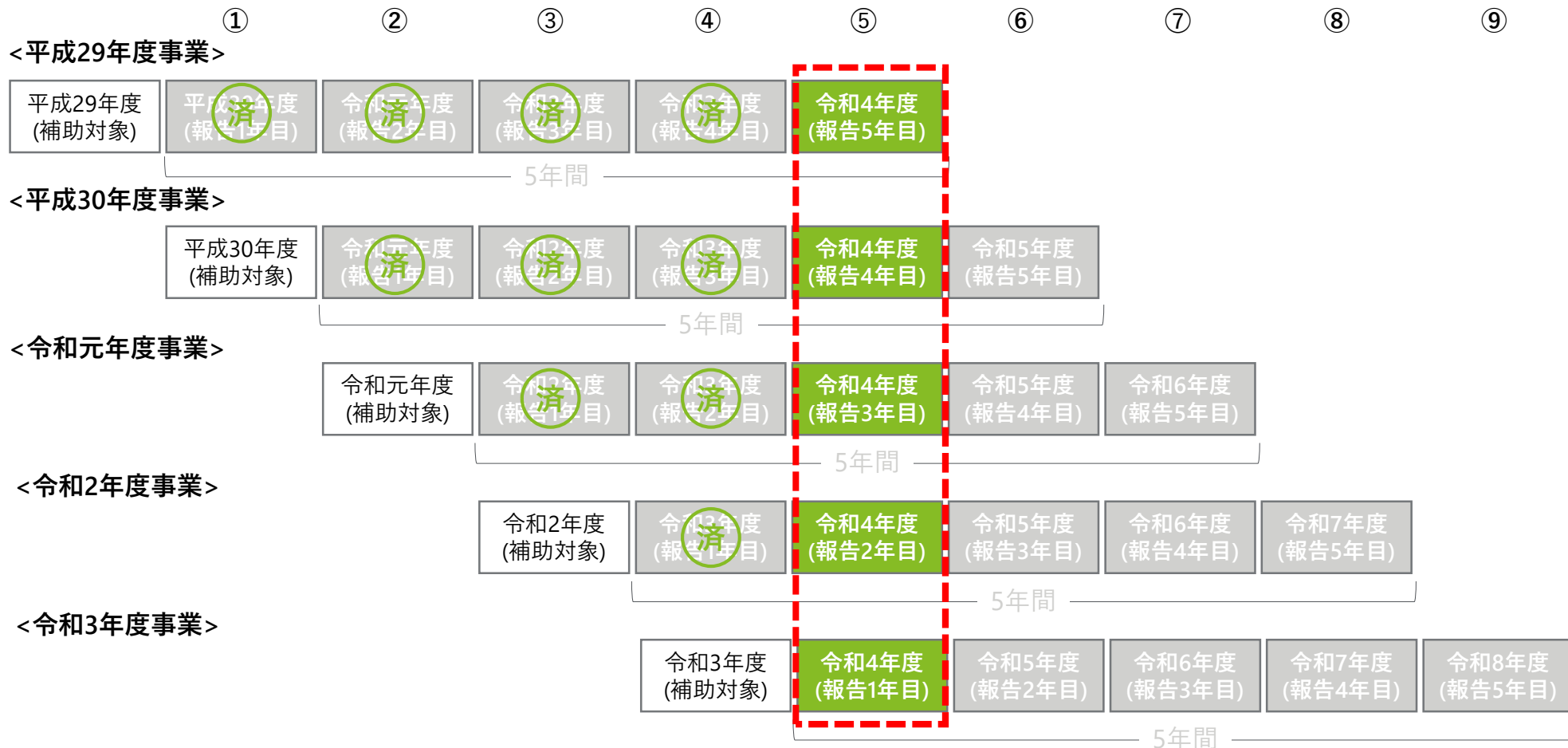
事業状況に応じた報告及び提出書類等



補助事業完了後、5年間*の実用化状況報告が必要です。この度、令和5年4月末までに提出いただく報告対象は、令和4年度の実用化状況です

令和5年度で求められる報告

■ 報告対象年度



■ 継続採択案件も各年ごとにカウントされるため、例えば「平成29年度事業」には、「平成29年度新規採択」だけでなく「平成28年度継続採択（2年目）」も含まれます。（次ページもご確認ください。）

事業実施年度以降、交付決定単位で報告が必要ですが、事業期間途中の中止・廃止、又は事業計画途中に不採択となった場合は、直前の事業迄が報告対象です

提出対象年度のイメージ

例示

平成28年度～平成30年度（3年間）に実用化開発を行った事業者の場合、下記の通りです。



- ▶ 報告対象事業
- ⋯ 報告対象外事業
- ◻ 報告対象外事業

※：様式第3号（第8条関係）（中止・廃止承認申請書）、または様式第2号（第7条関係）（変更承認申請書）の確認が必要

実用化状況報告の提出手順（jGrants）

1. 補助金ページへのアクセス

2. 申請フォームの提出

2.1 申請フォームの入力

2.2 ファイルのアップロード

2.3 提出内容の確認

2.4 差戻し対応

3. 申請フォームの処理結果の確認

4. 申請フォーム入力の詳細説明

説明用の画面キャプチャは、昨年度のものとなっているため、多少、表示が異なっている場合があります。ご注意ください。

事務局が送付する指定リンクから追跡調査関連の補助金ページにアクセスしてください

1. 補助金ページへのアクセス (1/2)

令和4年度【追跡調査】地域復興実用化開発等促進事業費補助金

概要

補助金のキャッチコピー 追跡調査 福島県 実用化開発 実用化

補助金のサマリー

- 目的・概要
補助事業完了後、地域復興実用化開発等促進事業費補助金交付要綱において補助事業を通じて取得した財産は、補助事業の目的に即した研究資産として用途が限定されるため、補助対象経費により取得又は効用が増加した50万円以上の取得財産を処分する場合福島県の承認を受ける必要があります。また、補助事業の進捗状況、および補助事業の成果を適切に管理するため、補助事業の実用化・事業化に関する成果・計画の進捗状況、開発成果を基に取得した産業財産権の取得状況を所定の様式（12号、13号、14号）を以って報告する必要があります。
- 根拠法令
地域復興実用化開発等促進事業費補助金交付要綱
- 提出対象

① ログインして申請する

- ① 事務局より送付されるアクセス先から「令和5年度【追跡調査】地域復興実用化開発等促進事業費補助金」ページに遷移し、「ログインして申請する」をクリックする
- ② GBズIDのアカウント情報を入力し、ログインボタンをクリックする

※下記の場合の対応方法

- GBズIDを取得していない場合、下記URLにて申請してください
(取得には2～3週間程度要します)

<https://gbiz-id.go.jp/app/rep/reg/apply/show>

- GBズIDがわからない場合、下記URLにてパスワードをリセットしてください

<https://gbiz-id.go.jp/app/usr/pwr/input>

🔑 ログイン / Login

②

アカウントID / Account ID
(メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

🔗 パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?

🔗 アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.

補助金のサマリーを確認し、各種申請にお進みください。ここでは実用化報告書（様式第13号、交付要綱第21条関係）の申請方法について解説します

1. 補助金ページへのアクセス (2/2)

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ API

1 実用化 太郎 ▼

令和4年度【追跡調査】地域復興実用化開発等促進事業費補助金

概要

補助金のキャッチコピー 追跡調査 福島県 実用化開発 実用化

2 補助金のサマリー

■目的・概要

補助事業完了後、地域復興実用化開発等促進事業費補助金交付要綱において補助事業を通じて取得した財産は、補助事業の目的に即した研究資産として用途が限定されるため、補助対象経費により取得又は効用が増加した50万円以上の取得財産を処分する場合福島県の承認を受ける必要があります。また、補助事業の進捗状況、および補助事業の成果を適切に管理するため、補助事業の実用化・事業化に関する成果・計画の進捗状況、顧客成果を基に取得した産業財産権の取得状況を所定の様式（12号、13号、14号）を以て報告する必要があるものとします。

24時間受け付けてます！

FAQチャット

詳細

公募要領

交付要綱

3 申請様式

- 【実用化状況報告】01添付資料(実用化あり・収益あり).xlsx
- 【実用化状況報告】02添付資料(実用化あり・収益なし).xlsx
- 【実用化状況報告】03添付資料(実用化なし).xlsx
- 【財産処分承認申請】01添付資料.xlsx

- ① ログイン後、自社名が表示されていることを確認する
- ② 補助金のサマリーを確認する
- ③ 詳細欄の申請様式のリンク一覧より、該当するファイルをクリックし、申請様式をダウンロードする
➤ **実用化あり収益あり・実用化あり収益なし・実用化なしの場合に応じて、様式が異なりますのでご注意ください**
- ④ ページの一番下にある実用化状況報告書（様式第13号、交付要綱第21条関係）の「申請する」ボタンをクリックする

財産処分承認申請書（様式第12号、交付要綱第20条関係）

実用化状況報告（様式13号、交付要綱第21条関係）

産業財産権等報告（様式14号、交付要綱第22条関係）

申請する

4 申請する

申請する

申請フォームの入力手順を確認し、入力・申請ください。 各申請フォームの入力に関する詳細説明は本資料P.15以降をご確認ください

2.1 申請フォームの入力

申請先情報

補助金名 令和4年度【追跡調査】地域復興実用化開発等促進事業費補助金
申請フォーム名 実用化状況報告書（様式第13号、交付要綱第21条関係）

(1) 基本情報

GビスID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

① 法人番号
テスト用エントリーアカウント 7733FEE2

② 相当者氏名(姓) 実用化 太郎
相当者氏名(名) 太郎

③ 相当者メールアドレス xxxxxxxx@xxxxxxxx.co.jp

④ 必須 本社所在地(郵便番号) 必須 本社所在地(都道府県)
必須 本社所在地(市町村) 必須 本社所在地(番地等)
必須 本社所在地(建物名等)

◆採択された各年度の(補助額の)確定通知書をご提出ください

- 採択された各年度の(補助額の)確定通知書一式をZIPファイルにまとめてアップロードしてください
- ZIPファイルの名称を以下のルールにて設定ください
 - 分野名_【確定通知書】企業名.zip
 - 例: 廃炉_【確定通知書】〇〇株式会社.zip

添付資料

④ 申請する ③ 一時保存する

- ① 申請フォームの項目を記入する
※令和5年度調査より、入力内容を簡素化しているため、昨年度と入力フォームが異なっております。
- ② 「ファイルを選択」をクリックし、指定ファイルをアップロードする（詳細はP.16をご確認ください）
- ③ 再編集できるように、必要に応じて「一時保存する」をクリックする
- ④ 入力内容に変更がない場合は「申請する」をクリックし、申請フォームを提出する
- ⑤ 「OK」ボタンをクリックし、申請画面を閉じる。※申請が完了するとフォームの編集が不可となります

完了

申請を事務局に提出しました。申請日時：2022/03/24 09:56

⑤ OK

各セクションにて求められるファイルのアップロード手順を確認ください。
個別の資料に関する詳細説明は本資料P. 17以降をご確認ください

2.2 ファイルのアップロード

The screenshot illustrates the file upload process in a web application. It is divided into four numbered steps:

- 1** 「ファイルを選択」をクリック (Click "Select File")
- 2** 準備した様式ファイルを選択、クリックする (Select and click the prepared template file)
- 3** 「開く」をクリックする (Click "Open")
- 4** 「添付資料」入力フォームに、②に選択したファイル名が表示されたことを確認する (Confirm that the file name selected in step 2 is displayed in the "Attachments" input form)

The interface shows a form titled "(12) 添付資料" with instructions and a list of rules for naming files. Below the form is a "添付資料" input field. A "ファイルを選択" button is highlighted in step 1. A file explorer window is shown in step 2, displaying a file named "【実用化状況報告】_01添付資料 (実用化あり・収益あり) .xlsx" which is selected. In step 3, the "開く(O)" button is highlighted. In step 4, the file name is shown in the input field, and the "ファイルを選択" button is highlighted again.

- ① 「ファイルを選択」をクリック
- ② 準備した様式ファイルを選択、クリックする
- ③ 「開く」をクリックする
- ④ 「添付資料」入力フォームに、②に選択したファイル名が表示されたことを確認する

提出した申請内容はマイページより確認できます

2.3 提出内容の確認手順

① 「マイページ」をクリックし、自社の申請履歴一覧を確認する

- ① 「マイページ」をクリックし、自社の申請履歴一覧を確認する
- ② 申請履歴の該当「事業名」をクリックする
- ③ 該当申請内容を確認したい場合は、申請欄の「事業名」リンクをクリックする

③ 該当申請内容を確認したい場合は、申請欄の「事業名」リンクをクリックする

事務局より差し戻しのあった申請の対応手順を示します

2.4 差し戻し対応手順

申請

申請先情報

申請番号	RFI-0000104697
補助金名	令和4年度【追跡調査】地域復興実用化開発等促進事業費補助金
申請フォーム名	実用化状況報告書（様式第13号、交付要綱第21条関係）

(1) 基本情報

GピズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

法人名/保号	法人番号/事業者識別番号
テスト用エントリーアカウント	7733FEE2

申請する 一時保存する

申請

申請先情報

申請番号	RFI-0000104697
補助金名	令和4年度【追跡調査】地域復興実用化開発等促進事業費補助金
申請フォーム名	実用化状況報告書（様式第13号、交付要綱第21条関係）

1 差し戻し/棄却コメント

差し戻し/棄却コメント

添付ファイルの内容を修正し、再提出ください。

事業及び申請の基本情報

法人名/保号	法人番号/事業者識別番号
テスト用エントリーアカウント	7733FEE2

2 申請する 一時保存する

- ① 差し戻された申請について、差し戻しコメントを確認し、関連項目を修正する
- ② 修正完了後、「申請する」ボタンをクリックし、再度申請フォームを提出する

以下の操作手順を確認いただき、処理結果を確認してください

3. 処理結果の確認手順

こちらは jGrants 事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名： 令和4年度【追跡調査】地域復興実用化開発等促進事業費補助金
事業名称： ○○の実用化
提出申請： 実用化状況報告（様式第13号、交付要綱第21条関係）

以下の URL より、詳細をご確認ください。

① 事業の状況を確認する場合：
<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SO000000EHo65MAD>

○提出した内容を確認する場合：
<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RO000000BHlcRMAT/a0QO000000EEOWzMAP>

① jGrantsより自動送信される通知メールを開き、事業状況の確認リンクをクリックする

②（※ログインしている場合）申請状況が「通知済み」であることを確認し、通知文書の「文面表示」をクリックし、処理結果を確認する

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号
実用化状況報告（様式第13号、交付要綱第21条関係）	通知済み	2022年3月30日 18:11	文面表示		RFI-0000104698

事業者の基本情報を記載ください。GビズIDに登録された内容がプレ入力されています

4. 申請フォーム入力の詳細説明

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants 事務局専用サイト 対応一覧 事業一覧 Inatani Ayako

申請

申請先情報

補助金名 令和4年度【追跡調査】地域復興実用化開発等促進事業費補助金
申請フォーム名 実用化状況報告（様式第13号、交付要綱第21条関係）

(1) 基本情報

GビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

法人名/屋号	法人番号/事業者識別番号
必須 担当者氏名 (姓)	必須 担当者氏名 (名)
必須 担当者メールアドレス	
必須 本社所在地 (郵便番号)	必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)
必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村)	必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)
必須 本社所在地 (建物名等)	

- (1) 基本情報セクションでは、事業者の基本情報をご入力ください
- 事前にGビズID上に登録された内容がプレ入力されています。変更があれば修正入力ください

添付資料データの命名ルールをよく確認し、データをアップロードください

4. 申請フォーム入力の詳細説明

The image shows three sequential screenshots of an application form, each with a red box highlighting the '提出資料' (Submission Materials) section. Red lines connect these boxes to explanatory text on the right.

- 提出資料 (実用化なし)**: Shows a '必須' (Required) checkbox for '提出資料一式' (Complete set of submission materials) and a 'ファイルを選択' (Select file) button. A checkbox for '実用化状況報告' (Utilization status report) is present but unchecked.
- 提出資料 (実用化あり・収益なし)**: Shows the same '必須' checkbox for '提出資料一式' and 'ファイルを選択' button. The '実用化状況報告' checkbox is present but unchecked.
- 提出資料 (実用化あり・収益あり)**: Shows the '必須' checkbox for '提出資料一式' and 'ファイルを選択' button. In addition, there are checkboxes for '財務諸表 (対象期間: 2022年4月-2023年3月)' and '収益を確認できる任意様式資料 (対象期間: 2022年4月-2023年3月)'. Below these, a '＜提出手順＞' (Submission procedure) section lists:
 - ① 提出資料は、原則XLS形式とし、付属資料がある場合には、PDF形式とする
 - ② 各資料は下記のファイル名とする
例: 資料No_資料名_会社名.pdf
※法人格は省略してください。
 - ③ 書類一式をZIP形式に圧縮する
 - ④ ファイル名称は「実用化状況報告_会社名.zip」とする
※法人格は省略してください。A note at the bottom states: ※データ容量が大きいと申請エラーになる場合があります。可能な限り容量を小さくしてアップロードしてください

• 実用化の状況により、提出資料が異なります。各事業の状況に合わせた資料の提出をお願いいたします。











• 直近の財務諸表及び収益を確認できる任意様式資料一式をZIPファイルにまとめてアップロードしてください
• ZIPファイルの名称を以下のルールにて設定ください
• 分野名_【財務諸表根拠資料】企業名.zip
• 例: 廃炉_【財務諸表根拠資料】〇〇株式会社.zip

• 必要入力情報及び添付資料を確認し、申請するボタンをクリックください (参照: 本資料P10)
• 入力情報が申請され、事務局にて確認が行われます
• この際、受理確認の通知は発信されませんのでご注意ください




※資料アップロード方法は本資料P.11を参照ください

添付資料作成手順



1. 実用化概要		  
2. 実用化した製品等		 
3. 実用化実績		 
4. 納付免除申請書	【希望する事業者のみ対象】	
5. 単年度生産コストベース		
6. 累積投資ベース		

【添付必要資料】（本ページ以降の凡例は割愛しています）

- 実用化あり・収益ありの事業者 : 
- 実用化あり・収益なしの事業者 : 
- 実用化なしの事業者 : 

【全事業者対象】

【実用化状況報告書】添付資料（シート：実用化概要）の記入方法を確認ください



1. 実用化概要



• 本事業に際して新たに建設した、工場や事務所がある場合、立地年度と件数をご記入ください

• 本事業に際して雇用した従業員がいる場合は、雇用年度と人数をご記入ください

• 今後の事業推進に当たっての課題・スケジュールについて記載下さい。
✓ 実用化状況に合わせて文言が異なりますのでご注意ください。

実用化概要

#	新規立地状況		新規雇用状況	
	年度	件数	年度	件数
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

事業化後、更に収益を伸ばしていく上での課題と解決のための日程

【実用化あり・収益あり事業者および実用化あり・収益なし事業者対象】

【実用化状況報告書】添付資料（シート：実用化した製品等）の記入方法を確認ください

2.実用化した製品等



実用化した製品等

#	実用化した製品等	左記製品等に関するURL	販売開始日	販売終了日	販売価格	年度	数量
1	<ul style="list-style-type: none">実用化したサービスや製品名をご記入ください	<ul style="list-style-type: none">実用化したサービスや製品に関するURLをご記入ください	<ul style="list-style-type: none">実用化したサービスや製品の販売開始日および終了日をご記入ください		<ul style="list-style-type: none">実用化したサービスや製品の販売価格・販売年度・販売数量をご記入ください		
2							
3							

• 行が足りない場合は追加してご記入ください

【実用化あり・収益あり事業者および実用化あり・収益なし事業者対象】

【実用化状況報告書】添付資料（シート：実用化実績）の記入方法を確認ください

3. 実用化実績



実用化実績

(単位：円)

報告年度	算定額 ①	本年度納付額 ②	免除希望額 ③	備考
R1年度	4,245,750	4,245,750	0	
年度				
年度				
年度				
年度				
年度				
年度				
年度				

・ 納付免除を希望される場合は、算定額①と同額をご記入ください

※過年度に納付免除承認を得た場合、承認額 + 算定額①の合計額をご記入ください

・ ①【実用化状況報告】添付資料（シート：単年度生産コストベース）、②【実用化状況報告】添付資料（シート：累積投資ベース）、（P.13～16参照）で算定した数値を基にご記入ください

・ 別途、算定用ツールを用意しております

※算定手法は2種類あり、希望の算出手法を選択ください。
（初年度選択後、以降の計算手法の変更は不可です）

※「算定額（①） < (D)」の場合は、本年度納付額（②） = 算定額（①）

※「算定額（①） > (D)」の場合は、本年度納付額（②） = (D)

※報告年度収益額が納付額下限値（F）に満たない場合は、納付対象外とする。算定額（①）及び本年度納付額（②）には「対象外」とご記入ください

「実用化あり・収益なし」事業者については、過年度収益がある場合にのみ作成が必要です。

※数値等は仮置きです（円未満は切り捨て）

【希望する事業者のみ対象】

【実用化状況報告書】添付資料（シート：納付免除申請書）の記入方法を確認ください

4. 納付免除申請書の記載内容(1/2)



様式第13-2号（第23条関係）（納付免除申請書）

令和5年4月○日

福島県知事様

住所 福島県○○市○○
名称 株式会社ふくしま
代表者名 代表取締役 福島太郎

令和4年度地域復興実用化開発等促進事業費補助金納付免除申請書

平成○年○月○日付け福島県指令産第○号、平成○年○月○日付け福島県指令産第○号で交付決定のあった上記事業に関し、地域復興実用化開発等促進事業費補助金交付要綱第23条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 自社について （令和5年4月○日現在）

企業名	株式会社ふくしま
本社所在地	福島県福島市○○
代表者氏名	代表取締役 福島太郎
主たる事業として営んでいる業種	製造業
資本金	10,000,000円
従業員数	50

• 「中小企業」のみ申請可能です

• 提出される年度の4月の月日でご記入ください
※過年度未提出の事業者については、周知メールに添付している現行様式を使用ください
※過年度分の報告書作成の際も、日付は実際の提出日でご記入ください

• 代表者の役職を忘れずにご記入ください
※情報に更新がない場合、過年度実績報告時と同一情報にしてください
※情報に更新がある場合（住所・商号含む）、最新の履歴事項全部証明書及び任意の変更理由書を用意ください

• 交付決定の日付および指令番号をご記入ください
【採択年度内で複数の番号がある場合（例：変更承認申請を1回実施）】
平成○年○月○日付け福島県指令産第○号、令和○年○月○日付け福島県指令産第○号
※変更承認申請の承認を受けた場合、承認後の指令番号が新たに交付されております

• 最新情報をご記入ください

【希望する事業者のみ対象】

【実用化状況報告書】添付資料（シート：納付免除申請書）の記入方法を確認ください

4. 納付免除申請書の記載内容(2/2)



2 親会社について (令和5年4月〇日現在)

親会社の有無 (いずれかに○)	(有) ・ 無
親会社の出資比率 (親会社が大企業の場合)	30%
企業名	中通り株式会社
代表者氏名	代表取締役 福島 花子
主たる事業として営んでいる業種	製造業
資本金	100,000,000円
従業員数	500

3 納付免除希望額について
令和4年度 〇〇円
上記の記載内容について、事実と相違ないことを確約いたします。

• 最新情報をご記入ください。

【交付要綱第23条（抜粋）】

- 知事は、補助事業者が中小企業であって第21条第2項の実用化状況報告書の対象年度に営業利益、経常利益又は純利益のいずれかが、単体決算で赤字となる場合に、当該年度の納付を免除することができるものとする
- 知事は、前項の免除を行う場合には、補助事業者の様式第13-2号による納付免除申請書を提出させ、これを承認したときは、その旨を当該補助 事業者に通知するものとする

【実用化あり・収益あり事業者のみ対象】

【実用化状況報告書】まず、算定ツール〔インプット情報〕へ必要な情報を入力ください

5. 実用化状況報告書の作成方法（算定ツール）



【インプット】		
費目	数値	
売上高		
補助事業対象部分売上高		
福島県【内】売上高		
福島県【外】売上高		
売上原価		
販売費・一般管理費		
営業利益		
補助対象費用	円	実績報告書
補助金確定額	円	確定通知書
補助対象費用		
1年目		
2年目		
3年目		
合計		円
補助金確定額		
1年目		
2年目		
3年目		
合計		円

• 記入いただく財務情報は企業「単体」の情報に基づきご記入ください

※根拠資料（報告対象期間の財務情報を裏付ける明細、その他算定に必要な資料等）を添付ください

※売上高については、福島県内、県外についても記載してください。
（事業者による集計で構いません。）

※補助事業対象部分売上高には「県外売上高」のみを記載して下さい。

※補助事業に係る売上高は、算定根拠資料（製品／サービス名、数量、単価、販売元営業所「拠点」）を添付ください

【補助事業から生じた売上高算定時の留意事項】

- 福島県浜通り地域をはじめとする県内の事業所において補助事業の成果を活用して事業活動を行い、当該事業活動により売上を上げた場合、納付額算定式中の「補助事業に係る売上高」から、当該売上に相当する額は除く

【端数処理の留意事項】

- 按分比率及び補助金寄与度の算出過程における端数処理を行う際は、小数点以下5位まで計算し、4位で表示（%表示の場合は小数点以下2位まで表示）ください。切り捨て、切り上げ、四捨五入については報告元の規程に準じますが、補助金寄与度については切り上げとしてください

【実用化あり・収益あり事業者のみ対象】

【実用化状況報告書】まず、算定ツール〔インプット情報〕へ必要な情報を入力ください

5. 実用化状況報告書の作成方法（本体）



様式第13号（別紙）
実用化状況報告書

1 基本情報 (単位：円)

事業計画名	
補助対象期間	
補助対象費用【補助率 ○/○】・・・(A)	円
補助金確定額・・・(B)	円
前年度までの補助事業に係る県への累積納付額・・・(C)	円
(D) - (B) - (C)	円
補助金確定額収益納付期間単年度換算値 (- (B) × 1/5)・・・(E)	円
納付額下限値・・・(F) - (E)の1%	円

2 実用化実績報告

算定額①の詳細は別紙添付資料のとおり
※下記算出方法での結果を基に記載（希望の算定手法を選択してください）
※初年度計算手法選択後、以降の計算手法の変更は不可です

単年度生産コストベース（シミュレーション比較用に、2つの計算結果を参照できるようにしています）

報告年度	算定額	本年度納付額	免除希望額	備考
	①	②	③	
年度	円	円		

累積投資ベース（シミュレーション比較用に、2つの計算結果を参照できるようにしています）

報告年度	算定額	本年度納付額	免除希望額	備考
	①	②	③	
年度	円	円		

入力可能項目
入力不可項目

インプット

補助対象費用	円
補助金確定額	円

・ 入力可能項目のみ記入ください。

【実用化あり・収益あり事業者のみ対象】

【実用化状況報告書】添付資料（シート：単年度生産コストベース）の記入方法を確認ください

5. 単年度生産コストベースの記載内容(1/2)



1 按分比率

	(単位:円)	根拠
売上高	100,000,000	
補助事業に係る売上高	15,000,000	
按分比率(= 補助事業に係る売上高/売上高)	15%	

2 補助事業に係る当該年度収益額

	(単位:円)	根拠
営業利益	50,000,000	
補助事業に係る当該年度収益額 (= 営業利益 × 按分比率)	(ア) 7,500,000	

判定：補助事業に係る当該年度収益額（ア）が納付額下限値（F）以上であるか (はい・いいえ)

・ 入力情報から転記されますので、追加での記載は不要です。

・ 「いいえ」の場合、納付対象外となります
※以降のご記入は不要です
※中小企業で「はい」の場合、納付免除申請書を提出することで、納付免除申請が可能です

【実用化あり・収益あり事業者のみ対象】

【実用化状況報告書】添付資料（シート：単年度生産コストベース）の記入方法を確認ください

5. 単年度生産コストベースの記載内容(2/2)



3 補助金寄与度		
	(単位：円)	根拠
売上原価		
補助事業に係る売上原価 (= 売上原価 × 按分比率)	(イ)	
販売費・一般管理費		
補助事業に係る販売費・一般管理費 (= 販売費・一般管理費 × 按分比率)	(ウ)	
補助事業に係る自己負担額の収益納付期間単年度換算値 (= (補助対象費用 - 補助金確定額) × 1 / 5)	(エ)	
補助事業に係る補助金額の収益納付期間単年度換算値 (= 補助金確定額 × 1 / 5)	(オ)	

4 算定額 (①)
補助事業に係る当該年度収益額 × 補助金寄与度

$$(ア) \times \frac{(オ)}{(イ)+(ウ)+(エ)+(オ)} = \boxed{}$$

・ 入力情報から転記されますので、追加での記載は不要です。

【単年度生産コストベースの留意事項】

- ・ 初回報告時に選択した考え方は実用化状況報告期間中（5年間）に変更不可です
- ・ 補助事業に係る当該年度収益額を得るのに要した額が低い事業者に適しております

【実用化あり・収益あり事業者のみ対象】

【実用化状況報告書】添付資料（シート：累積投資ベース）の記入方法を確認ください

6. 累積投資ベースの記載内容(1/2)



1 按分比率

	(単位：円)	根拠
売上高	100,000,000	
補助事業に係る売上高	15,000,000	
按分比率（＝ 補助事業に係る売上高／売上高）	15%	

2 補助事業に係る当該年度収益額

	(単位：円)	根拠
営業利益	50,000,000	
補助事業に係る当該年度収益額 (＝ 営業利益 × 按分比率)	(ア) 7,500,000	

判定：補助事業に係る当該年度収益額（ア）が納付額下限値（F）以上であるか （はい・いいえ）

・ 入力情報から転記されますので、追加での記載は不要です。

・ 「いいえ」の場合、納付対象外となります。
※以降のご記入は不要です
※中小企業で「はい」の場合、納付免除申請書を提出することで、納付免除申請が可能です

【実用化あり・収益あり事業者のみ対象】

【実用化状況報告書】添付資料（シート：単年度生産コストベース）の記入方法を確認ください

6. 累積投資ベースの記載内容(2/2)



3 補助金寄与度

	(単位：円)	根拠
補助金確定額	(B) 150,000,000	
補助対象費用	(A) 225,000,000	
補助事業に係る当該年度収益額を得るのに要した額 (元号○年度)	(カ) 40,000,000	

4 算定額 (①)
補助事業に係る当該年度収益額 × 補助金寄与度

$$(ア) \times \frac{(B)}{(A)+(カ)} = \boxed{4,245,750}$$

• インプット情報から転記されますので、追加での記載は不要です。

• 当該報告年度に生産・販売を目的とした投資額をご記入ください。

【累積投資ベースの留意事項】

- 初回報告時に選択した考え方は実用化状況報告期間中に変更不可です
- 補助事業に係る当該年度収益額を得るのに要した額が高い事業者に適しております

Appendix

実用化状況報告における収益は主に3種類に分類でき、収益の計上先は財務会計／管理会計いずれも主に「売上高」となります

収益の定義



①商品・製品の販売による収益

財務会計上、主に「売上高」に計上
管理会計上、主に「売上高」に計上



②サービス（役務）の提供などにより得た収益

財務会計上、主に「売上高」に計上
管理会計上、主に「売上高」に計上



③産業財産権等の譲渡による収益 ／実施権の設定による収益

財務会計上、主に「売上高」に計上
管理会計上、主に「売上高」に計上

収益の参照先

社内ルールのため
決まった規則はない

外部決算書情報（財務会計）	内部決算書情報（管理会計）
売上高	売上高
売上原価	変動費
売上総利益	限界利益
販売費及び一般管理費	固定費
営業利益	-
営業外収益	-
営業外費用	-
経常利益	経常利益
特別収益	特別収益
特別損益	特別損益
税引き前当期純利益	税引き前当期純利益
法人税、住民税及び事業税	法人税、住民税及び事業税
当期純利益	当期純利益