中小企業生産性革命推進事業「事業承継・M&A補助金」
【14次公募_廃業・再チャレンジ枠】

（別紙3）
実績報告時の提出書類に関する記入マニュアル

2026年10月 Ver.1.0

事業承継・M&A補助金事務局

【目次】

1	実績報告時の提出書類について	3
2	提出書類の記入方法について	4
2.1	補助金実績報告書に係る書類	4
2.1.1	(目次)実績報告書類チェックリスト	6
2.1.2	経費区分別必要書類チェックリスト	8
2.1.3	実績報告書(様式第6)	9
2.1.4	事業実施概要報告書(様式第6-1)	12
2.1.5	補助対象経費総括表(様式第6-2)	13
2.1.6	経費区分別内訳書(様式第6-3)	15
2.1.7	検査チェックシート(様式第6-6)	18

1 実績報告時の提出書類について

実績報告時の提出書類は、補助対象事業の完了した日から起算して30日を経過した日又は交付決定通知書記載の補助事業完了期限日より10 日を経過した日のいずれか早い日までに、必ずJグランツにより実績報告を完了してください。
なお、一部の様式は同一Excelファイル内に集約しています。

パッケージ	様式番号	提出書類名		提出書類の概要
①	—	(目次)実績報告書類チェックリスト	必須	実績報告書類の一覧及び提出すべき書類に関するチェックリスト
①	—	経費区分別必要書類チェックリスト		経費区分ごとに必要な提出書類に関するチェックリスト
①	6	実績報告書		補助対象事業の完了時に提出する実績報告書
①	6-1	事業実施概要報告書		実施した補助対象事業の概要報告書
①	6-2	補助対象経費総括表		実際にかかった補助対象経費の総括表
①	6-3	経費区分別内訳書		経費区分別の経費発生額内訳を記入する報告書
①	6-6	検査チェックシート	必須	実績報告で遵守すべき事項に関するチェックシート
—	—	実績報告の必要書類		公募申請類型番号別に規定された引継ぎ事業の証拠書類 (補助金交付のための事務手引書参照)
—	—	経費区分別の証拠書類		経費区分別に規定された証拠書類

2 提出書類の記入方法について
2.1 補助金実績報告書に係る書類

事業承継 M&A 補助金

実績報告書類には、同一ファイルに集約された様式と、個別の様式の2種類があります。経費発生状況及び提出要否を確認の上、必要な様式に記載してください

【同一ファイルにパッケージ化された様式】
前頁で「パッケージ」欄に①がついた様式は、同一のExcelファイルの中に複数シート形式で集約されており、経費等を記載すると計算が自動で実施されるようになっています。

【個別に記入する様式】
個別に提出を求める様式は、経費の発生状況やM&A形態をもとに要否を確認し、ファイルに必要事項を記入して提出してください。

【専門家活用】実績報告パッケージ①
※総合

様式	提出書類名
—	(目次)実績報告書チェックリスト
—	経費区分別必要書類チェックリスト
6	実績報告書
6-1	補助金実施概要報告書
6-2	補助対象経費総括表
6-3	経費区分別内訳書
6-6	検査チェックシート

【専門家活用】個別ファイル

様式	提出書類名
—	実績報告類型別の必要書類
—	経費区分別の証拠書類

2 提出書類の記入方法について
2.1 補助金実績報告書に係る書類

事業承継 M&A 補助金

補助対象経費に関する内容を以下の手順で各様式に記入し、「補助対象経費総括表(様式第6-2)」で自動計算される補助金請求予定額を確認してください

〈補助対象経費に関する内容の記入手順〉

使用するファイル名： 実績報告パッケージ①.xlsx

『実績報告書』に必要事項を記入 → 『経費区分内訳書』にて対象経費を一覧化 → 補助金請求予定額の確認

記入様式	実績報告書 （様式第6）	経費区分別内訳書 （様式第6-3）	補助対象経費総括表 （様式第6-2）
作成手順	• 必ずはじめに『実績報告書』シート上で「交付申請番号」等の各項目を入力してください • 同ファイル上の他の様式シートに、上記項目の記載内容が自動表示されます	各経費における契約日、支払日等の内容を記入します ※　共同申請時の場合は、支払負担者ごとの支払金額を記入	交付決定時の「補助金交付予定額」を上限として、『実績報告書』『経費区分内訳書』の内容を参照し、補助金請求予定額を自動表示します

2 提出書類の記入方法について
2.1.1 (目次)実績報告書類チェックリスト

事業承継 M&A 補助金

「(目次)実績報告書類チェックリスト」は、実績報告フォームで提出が必要となる様式を確認し、その整理状況を確認するための様式です

様式番号	実績報告書類名	
6	実績報告書	必須
6-1	事業実施概要報告書	必須
6-2	補助対象経費総括表	必須
6-3	経費区分別内訳書	必須
6-6	検査チェックシート	必須
―	実績報告の必要書類	必須
―	経費区分別の証拠書類	必須

■ 資料作成の留意点

- 実績報告フォームで提出する前に、本様式で実績報告時に提出する書類が全て整理できていることを確認してください。
- 『実績報告の必要書類』は、「(別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点」を確認の上、該当する必要書類を提出してください。
- 『経費区分別の証拠書類』は、「(別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点」を確認の上、該当する経費に紐づく証拠書類を提出してください。

  ※各証拠書類に必ず『経費番号(後述)』を付すこと

2 提出書類の記入方法について
2.1.1 (目次)実績報告書類チェックリスト
使用するファイル名(実績報告パッケージ①)
実績報告書類チェックリストの確認/活用方法は以下のとおり

中小企業生産性革命推進事業「事業承継・M＆A補助金」
【14次公募_廃業・再チャレンジ枠】実績報告書類チェックリストv1.0

オンライン提出における下記の提出様式等について確認し、必要な提出様式等をJグランツの
実績報告フォームにアップロードして提出すること
（作成・整理の完了が確認できている提出様式等の「チェック欄」に"✓"を記入）

凡例
入力

様式番号	様式名	提出要否	提出が必要なケース	対象Excelファイル名	チェック欄
様式第6	実績報告書	① 必須	全員必須	② このファイル（"様式番号"列に該当シートへのリンクあり）	③
様式第6-1	事業実施概要報告書				
様式第6-2	補助対象経費総括表				
様式第6-3	経費区分別内訳書				
様式第6-6	検査チェックシート	必須	全員必須	このファイル（"様式番号"列に該当シートへのリンクあり）	

① 各様式の提出要否について確認してください※「該当の場合必須」については次項以降を参照

② 対象のExcelファイル名を確認してください

③ 提出する様式について『チェック欄』に✓を入れてください(✓の入った様式が事務局の確認対象となります)

2 提出書類の記入方法について
2.1.2 経費区分別必要書類チェックリスト
経費区分別の必要書類のチェックリストの確認/活用方法は以下のとおり

事業承継 M&A 補助金

1 「様式第6-3.経費区分別内訳書」で選択した経費区分に●印が自動で入力されます



中小企業生産性革命推進事業「事業承継・M&A補助金」
【14次公募_廃業・再チャレンジ枠】経費区分別必要書類チェックリストv1.0

オンライン提出における下記の提出様式等について確認し、必要な提出様式等をJグランツの実績報告フォームにアップロードして提出すること
（作成・整理の完了が確認できている提出様式等の「チェック欄」に"√"を記入）

公募申請類型番号 □

廃業費 1

凡例： … 入力欄

チェック欄は経費番号単位で①～⑩をご使用ください。

謝金	旅費	外注費	委託費	システム	保険料	廃業費	必要書類	提出要否	提出が必要なケース	チェック欄①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
						●	契約書（発注書と請書による契約を含む）	必須	廃業費を申請している場合										
						●	【廃業支援費】発注書または契約書	該当の場合必須	廃業支援費を申請している場合										
						●	【在庫廃棄費/解体費/原状回復費/移転・移設費/土壌汚染調査費】請負契約書	該当の場合必須	在庫廃棄費/解体費/原状回復費/移転・移設費/土壌汚染調査費を申請している場合										
						●	【原状回復費】賃貸借契約書（原状回復条件記載有）	該当の場合必須	原状回復費を申請している場合										
						●	業務完了書類（検収記録付き）	該当の場合必須	廃業費を申請している場合										
						●	【廃業支援費】納品書	該当の場合必須	廃業支援費を申請している場合										
						●	【在庫廃棄費】廃棄証明書又は廃棄完了報告書	該当の場合必須	在庫廃棄費を申請している場合										
						●	【解体費】解体・処分証明書又は工事完了報告書等	該当の場合必須	解体費を申請している場合										

2 3 4

2 経費区分ごとに該当書類に●で示されています。

3 各書類の提出要否について確認してください

4 提出する様式について『チェック欄』に✓を入れてください
（✓の入った書類が事務局の確認対象となります）

2 提出書類の記入方法について
2.1.3 実績報告書(様式第6)
「実績報告書」は補助対象事業を完了した旨を報告するための様式です

項目	記入内容
交付申請番号	「補助金交付決定通知書」に記載されている内容を記入
補助事業者名、 法人代表者名	交付申請時・申請内容変更時の内容を記入
1. 補助事業期間	「補助金交付決定通知書」に記載されている内容を記入
2. 公募申請類型番号	公募申請時の『①補助対象者』を選択し、『②公募申請類型番号』(自動判定)が正しく入力されているか確認
3. 廃業の実現状況	『①廃業の完了日』を記入、『②共同申請の該当有無』を選択、共同申請に該当する場合は『③共同申請者名』に「補助金交付決定通知書」に記載されている内容を記入

■ 資料作成の留意点

- 『補助事業者名』『法人代表者名』は交付申請時の内容を記入してください。

  ※「補助金登録変更届(様式第16)」を提出し、実績報告までに事務局の承認を受けている場合は、変更後の内容を記入

2 提出書類の記入方法について
2.1.3 実績報告書(様式第6)

事業承継 M&A 補助金

1 「補助金交付決定通知書」に記載されている『交付申請番号』を記入してください

2 交付申請時・申請内容変更時の内容を記入してください

3 「補助金交付決定通知書」に記載されている『補助事業期間』を記入してください
補助事業完了日には見積・発注・納品・検収・請求・支払が完了し、証憑が提出可能となった日を記入してください

4 公募申請時の『①補助対象者』を選択し、『②公募申請類型番号』(自動判定)が正しく入力されているか確認

(様式第6)

記入日　　年　　月　　日

事業承継・M＆A補助金事務局 御中

1
交付申請番号：

凡例	入力	自動表示	入力不要

補助事業者名（法人又は個人事業主）
2
法人代表者名：

中小企業生産性革命推進事業「事業承継・M＆A補助金」
【14次公募_廃業・再チャレンジ枠】実績報告書v1.0

事業承継・M＆A補助金交付規程第１６条第１項の規定に基づき、下記のとおり別紙の様式を添えて報告します。

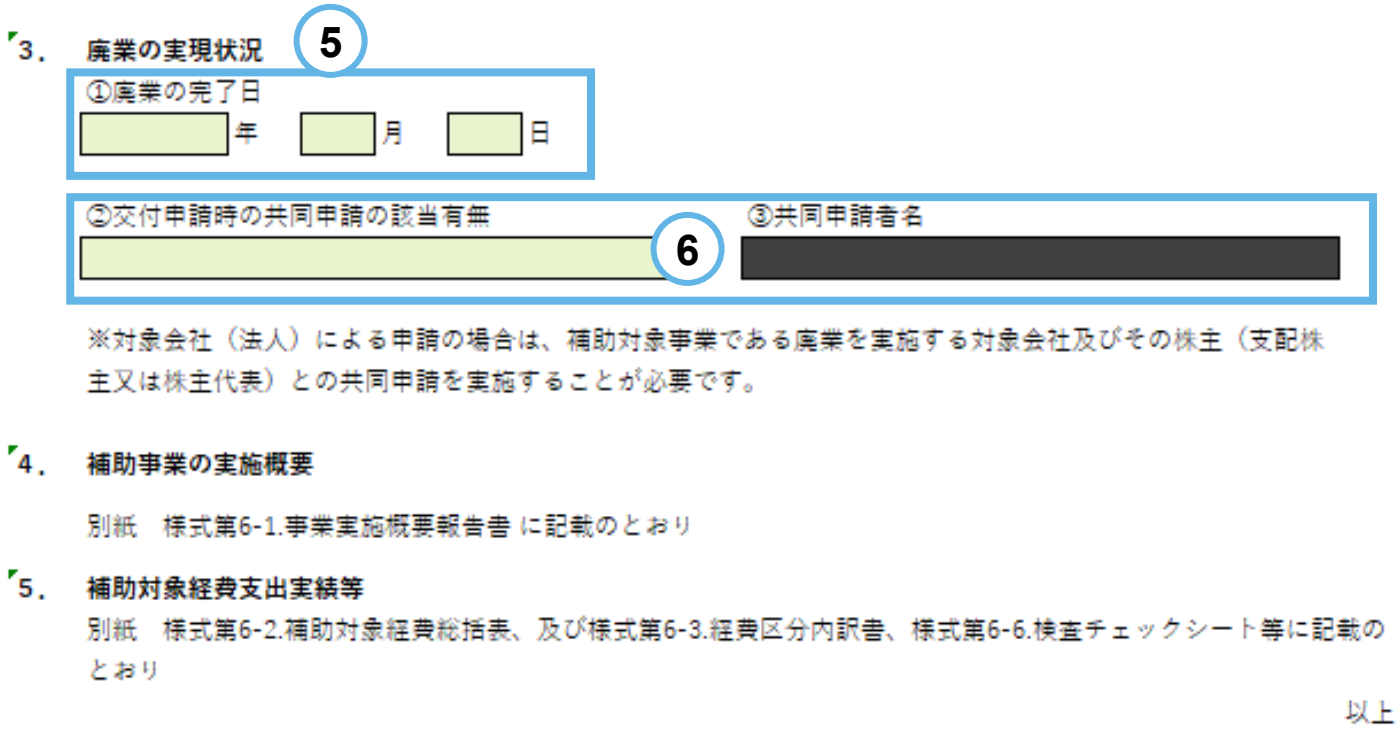
1．補助事業期間

　　年　　月　　日　～　3　2027 年　6 月　4 日
補助事業完了日　　年　　月　　日

2．公募申請類型番号

①補助対象者　4　②公募申請類型番号

2 提出書類の記入方法について
2.1.3 実績報告書(様式第6)



3. 廃業の実現状況 5

①廃業の完了日

年 月 日

②交付申請時の共同申請の該当有無 6

③共同申請者名

※対象会社（法人）による申請の場合は、補助対象事業である廃業を実施する対象会社及びその株主（支配株主又は株主代表）との共同申請を実施することが必要です。

4. 補助事業の実施概要

別紙　様式第6-1.事業実施概要報告書 に記載のとおり

5. 補助対象経費支出実績等

別紙　様式第6-2.補助対象経費総括表、及び様式第6-3.経費区分内訳書、様式第6-6.検査チェックシート等に記載のとおり

以上

5

『①廃業の完了日』を入力
（交付申請時の情報や、証拠書類等との整合を確認すること）

6

『②共同申請の該当有無』を選択
共同申請に該当する場合は『③共同申請者名』に「補助金交付決定通知書」に記載されている内容を記入

2 提出書類の記入方法について
2.1.4 事業実施概要報告書(様式第6-1)

事業承継 M&A 補助金

『事業実施概要報告書』は、補助対象事業の実施概要を報告するための様式です

■資料作成の留意点

- 補助事業実施に関して、「記載に関する補足・記載例等」の内容を熟読し、「補助事業者記載欄」に回答を記入の上、提出してください。

  ＜必要事項＞

  1.補助事業者情報
  2.廃業した事業の概要
  3.補助事業（再チャレンジに係る取組）の実績
  4.本補助金の認知・利用等に関して
  5.【任意】補助事業実施が確認できる写真

- 補助事業者名を含め補助金の活用事例として補助金Webサイト上への掲載をさせていただく場合がございます。Web掲載候補となった事業者には、事務局より別途掲載に関するご連絡をさせていただく可能性がございますので、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

（様式第6-1）

中小企業生産性革命推進事業　事業承継・M＆A補助金　事業実施概要報告書（廃業・再チャレンジ枠）

＜記載に際しての注意＞　【必ずご一読ください】
・補助事業実施に関して、以下の各項目の必須事項を中心にもれなく回答を記入の上、提出してください。
・回答内容に不備・不審点のある場合には、別途事務局よりご連絡をさせていただく可能性がございますので、ご了承ください。
・本様式への回答内容をもとに、補助金の活用事例として補助金Webサイト上への掲載をさせていただく可能性がございます。
・Web掲載候補となった事業者には、事務局より別途掲載に関するご連絡をさせていただく可能性がございますので、ご協力のほど何とぞよろしくお願いいたします。

＜記載に際してのルール＞
必須　・・・　回答必須の項目となりますので、入力漏れ等が無いよう、必ず全ての項目に回答を記載してください。
該当必須　・・・　条件に該当する場合は回答必須の項目となりますので、該当時は必ず回答を記載してください。
　　・・・　F列「補助事業者記載欄」の緑色着色部分が、回答の記載欄となります。
■提出に際しては、Excel形式のまま、パスワードを設定せずに提出してください。（ファイルをPDF等にしないでください。）

1.補助事業者情報

必須／該当必須	記載項目		記載に関する補足・記載例等	補助事業者記載欄
必須	1	記入日	西暦で記入してください。（202X年XX月XX日）	
必須	2	交付申請番号	交付決定通知書上の交付申請番号を確認してください。	
必須	3-1	補助事業者名	法人名又は個人事業主の名称を記入してください。	
必須	3-2	補助事業者名（カナ）	（同上）	
該当必須	3-3	共同申請者名	法人名又は個人の名称を記入してください。	
該当必須	3-4	共同申請者名（カナ）	（同上）	
必須	4	補助事業者の業種	自社の業種を「〇〇業」という形式で記入してください。 例）製造業、宿泊業、XXX小売業　※業種の粒度は任意とします。	
必須	5	補助事業者の本社所在地（都道府県）	都道府県を記載をしてください。	
必須	6	補助事業者の従業員数	M&A前の従業員数（パート・アルバイト含む）を記載してくださ	

2 提出書類の記入方法について
2.1.5 補助対象経費総括表(様式第6-2)

事業承継 M&A 補助金

「補助対象経費総括表」は、補助金交付予定額と実際に発生した補助対象経費の金額を比較して、補助金請求予定額を算定するための様式です

項目		記入内容
1. 補助金交付予定額		
	補助金交付予定額	「補助金交付決定通知書」に記載されている『補助金の額』を記入
2. 補助金請求予定額		
	実績:補助対象経費(消費税抜)	「経費区分別内訳書(様式第6-3)」に記入した経費区分別の費目金額の合計が**自動計算**
	補助金請求予定額	経費区分別の実際発生額合計に補助率2/3を乗じた金額と補助金交付予定額を比較して補助金請求予定額を自動判定

■ 資料作成の留意点

- 「補助金交付予定額」には、「補助金交付決定通知書」に記載されている金額を円単位で記入してください。
- 計画変更を行っている場合は、『計画変更(等)承認申請書の結果通知』に記載されている変更後の額を記入してください。
- 補助対象経費の実績金額は、「経費区分別内訳書(様式第6-3)」に記入した経費区分ごとの金額小計が自動で計算されます。
- 補助対象経費の実際発生額合計に3分の2を乗じた金額と、『1.補助金交付予定額』でいずれか低い方が補助金請求予定額として自動判定されます。

2 提出書類の記入方法について
2.1.5 補助対象経費総括表(様式第6-2)

事業承継 M&A 補助金

1 「補助金交付決定通知書」に記載されている金額を記入

2 【記入不要】

「経費区分別内訳書(様式第6-3)」に記入した経費区分別金額の小計を自動計算

3 【記入不要】

補助対象経費に3分の2を乗じた金額を自動計算

4 『補助金交付予定額』と補助率を乗じた補助対象経費の合計額のいずれか低い方を『補助金請求予定額』として自動判定

中小企業生産性革命推進事業「事業承継・M＆A補助金」

【14次公募_廃業・再チャレンジ枠】補助対象経費総括表v1.0

交付申請番号	

凡例	入力	自動表示	入力不要

1. 補助金交付予定額

『補助金交付決定通知書』に記載されている「補助金の額」を記入すること

※計画変更を行っている場合は、『計画変更（等）承認申請書の結果通知』に記載されている変更後の額を記入すること

補助金の額	1	円

※『補助金交付決定通知書』記載の全体に対する額を記入すること

2. 補助金請求予定額

※『様式第6-3.経費区分別内訳書』に記入した各経費区分の小計金額が表示される

廃業費			
経費区分		実績 補助対象経費（消費税抜）	
1.	廃業支援費	0	円
2.	在庫廃棄費	0	円
3.	解体費	0	円
4.	原状回復費	0	円
5.	リースの解約費	0	円
6.	土壌汚染調査費	0	円
	（A）廃業費の合計額 3	0	
4	（B）の2/3の額（円単位未満切捨）	0	
補助金請求予定額 「補助金交付予定額」または(B)のいずれか低い方※廃業費の上限額は300万円です。		0	円

※上部の『補助金交付予定額』を入力してください

2 提出書類の記入方法について
2.1.6 経費区分別内訳書(様式第6-3)

事業承継 M&A 補助金

「経費区分別内訳書」は、各経費が補助対象経費として適切であるか否かを確認するために、契約日、支払日、支払金額等の内容を記入するための様式です

	記入内容
経費番号	(各経費の管理番号)
経費区分	経費区分を記入
経費No. (交付申請時)	交付申請時の経費Noを入力
契約日	経費の契約日を記入
業務完了日	経費に対応する業務の完了日を記入
支払日	経費の支払日を記入
費目・内容	補助対象事業の遂行に必要であることが確認できる経費の費目・内容を記入
契約先	契約先を記入
支払先(振込先)	経費の支払先(振込先)を記入
支払金額 (消費税込)	支払金額を負担者別に税込で記入 ※支払負担者B欄は共同申請時のみ記入
補助対象経費 (消費税抜)	支払金額の税抜で記入 ※自動計算されるが、実際金額と異なる場合は手動で記入

■ 資料作成の留意点

- 各経費に関する証拠書類に、本様式記載の経費番号を附番・記入してください。
- **区分の粒度は、証拠書類との整合性に鑑みて、見積書・請求書等1枚ごとに記載された内容を基準に記載してください。**
- 経費区分に該当する経費のみを記入してください。
- 経費の『契約日』『業務完了日』『支払日』がそれぞれ補助事業期間内であることを確認した上で、正しい日付を西暦で記入してください。
- 『費目・内容』に補助対象経費として妥当であると判断できる費目・内容を記入してください。
- 『支払先(振込先)』は、経費の支払いを行う支払先・振込先を記入してください。
- 『支払金額(消費税込)』欄に反映された支払負担者ごとに支払金額を円単位で記入してください。
- 『補助対象経費(消費税抜)』欄は自動計算されていますが、実際の金額と異なる場合や支払金額の一部を補助対象経費とする場合は正しい金額を記入してください。
- 経費No.(交付申請時)には交付申請時の経費Noを入力してください。ただし、計画変更を行っている場合は「計画変更」を選択してください。

2 提出書類の記入方法について
2.1.6 経費区分別内訳書(様式第6-3)

事業承継 M&A 補助金

1 経費番号	2 経費区分	3 経費No.（交付申請時）	4 契約日（YYYY/MM/DD）	5 業務完了日（YYYY/MM/DD）	6 支払日（YYYY/MM/DD）	7 費目・内容	8 契約先	9 支払先（振込先）
1	1.廃業支援費	A_1	2026/4/1	2026/5/1	2026/5/30	事業の廃業に関する登記申請手続きに伴う司法書士に支払う申請資料作成経費	●●株式会社	●●株式会社
2	2.在庫廃棄費	B_1	2026/4/1	2026/5/1	2026/5/30	既存の事業所における商品在庫処分経費	▼▼株式会社	▼▼株式会社
3	3.解体費	C_1	2026/4/1	2026/5/1	2026/5/30	既存の事務所の建物解体経費	■■株式会社	■■株式会社
4	4.原状回復費	D_1	2026/4/1	2026/5/1	2026/5/30	既存の事務所の土地返却時の原状回復経費	△△株式会社	△△株式会社
5	5.リースの解約費	計画変更	2026/4/1	2026/5/1	2026/5/30	リース解約に伴う解約金	○○株式会社	○○株式会社

1 各経費の管理番号（証拠書類にも同様の経費番号を附番してください）

2 経費区分を記入してください

3 経費No.（交付申請時）交付申請書（別紙）に合わせて選択してください

4 経費の契約日を記入してください

5 経費に対応する業務完了日を記入してください

6 経費の支払日を記入してください

7 補助対象事業の遂行に必要であることが確認できる費目・内容を記入してください

8 契約先を記入してください

9 支払先(振込先)を記入してください

2 提出書類の記入方法について
2.1.6 経費区分別内訳書(様式第6-3)

支払金額（消費税込）			補助対象経費（消費税抜）		
支払負担者A	支払負担者B（共同申請時のみ）	支払金額合計（消費税込）	支払負担者A	支払負担者B（共同申請時のみ）	支払金額合計（消費税抜）
株式会社□□□	●● ●●		株式会社□□□	●● ●●	
220,000 円	円	220,000 円	200,000 円	円	200,000 円
円	220,000 円	220,000 円	円	200,000 円	200,000 円
220,000 円	円	220,000 円	200,000 円	円	200,000 円
110,000 円	110,000 円	220,000 円	100,000 円	100,000 円	200,000 円
220,000 円	円	220,000 円	200,000 円	円	200,000 円

10 支払負担者ごとに支払金額(消費税込)を記入してください
※共同申請時のみ支払負担者Bが表示される

11 支払金額(消費税込)の合計金額を算出(自動計算)

12 各支払負担者の補助対象経費(消費税抜)の金額を算出
(自動計算されますが、実際金額と異なる場合は適宜修正してください)

13 支払金額(消費税抜)の合計金額を算出(自動計算)

2 提出書類の記入方法について
2.1.14 検査チェックシート(様式第6-6)

「検査チェックシート」は、経費区分別の証拠書類の整理等の実績報告で遵守すべき事項の対応が完了しているか否かを確認するための様式です

項目	記入内容
交付申請番号 ・補助事業者名	「補助金実績報告書(様式第6)」の内容が反映(自動反映)
確認者	経理責任者名を記入
実績報告全般に関する確認事項	実績報告で遵守すべき事項を確認し、対応が完了している場合に”確認済”をプルダウンから選択
経費に関する確認事項	経費のうち補助対象となるための要件を充足しているのか等について確認し、対応が完了している場合に”確認済”を選択

■ 資料作成の留意点

- 各確認事項における『確認内容』の対応が完了している場合は、『申請者チェック欄』に”確認済”をプルダウンから選択してください。

  ※『確認書類』に記載されている様式等を必ず確認すること

  ※『確認者』欄には経理責任者名を記入すること

- 全ての確認事項における『申請者記入欄』に”確認済”が選択されていることを確認し、提出してください。

2 提出書類の記入方法について
2.1.14 検査チェックシート(様式第6-6)

事業承継 M&A 補助金

中小企業生産性革命推進事業「事業承継・M＆A補助金」
【14次公募_廃業・再チャレンジ枠】検査チェックシートv1.0

申請者記入欄

交付申請番号	

凡例	入力	自動表示

補助事業者名	
確認者(経理責任者名)	

公募申請類型番号

確認事項		申請者チェック欄	確認内容	確認書類
1. 実績報告全般に関する確認事項				
1-1	補助対象者		交付決定通知書の記載と同一であるか	様式第6.実績報告書
1-2	類型番号		公募申請類型番号は、公募申請時と同じ内容が入力されているか	様式第6.実績報告書
1-3	公募申請類型番号別の必要書類		公募申請類型番号別の必要書類を正しく取り揃えているか	公募申請類型別の該当書類 （補助金交付のための事務手引き参照）
2. 経費に関する確認事項				
2-1	経費区分		交付申請時、もしくは（様式2）計画変更（等）承認申請書提出時の経費区分と同一であるか	様式第6-2.補助対象経費総括表
2-2	申請経費内容		補助対象とならない経費の計上はないか	様式第6-2.補助対象経費総括表 様式第6-3.経費区分別内訳書
2-3	補助金請求予定額		補助金請求予定額が『補助金交付決定通知書』に記載されている「補助金の額」以下になっているか	様式第6-2.補助対象経費総括表 様式第6-3.経費区分別内訳書
2-4	契約日・支払日		各経費の契約（発注）から支払が実施されており、その実施日がいずれも補助事業期間内におさまっているか	様式第6-3.経費区分別内訳書
2-5	端数切捨て処理		各経費の金額において、すべて１円未満の端数を切捨て処理をしているか	様式第6-3.経費区分別内訳書
2-6	経費区分別の証拠書類		『補助金事務手引き（別紙2)証拠書類等の準備に係る留意点』で定められている経費区分別の証拠書類がすべて揃っているか	経費区分別の証拠書類
2-7	経費の支払負担		共同申請時において、各経費の支払を負担している者が明確になっているか	経費区分別の証拠書類
2-8	外貨支払における円換算方法		外貨支払における円換算は外貨使用の際の両替レートを適用する等、合理的な方法で行われているか	経費区分別の証拠書類
2-9	補助金の併用有無		同一の経費に対して、他の補助金を併用していないか	経費区分別の証拠書類
2-10	必要書類		経費区分別必要書類チェックリストの必要書類を正しく取り揃えているか	経費区分別必要書類チェックリストの該当書類

1 「補助金実績報告書(様式第6)」に記入した補助対象者名が自動反映
『確認者(経理責任者名)』には、経理責任者氏名を記入

2 『確認内容』の確認が完了したものに”確認済”を選択