

持続的成長に向けた デジタル化・生産性向上等支援補助金 — 事業実績報告の手引き —

令和7年12月

目次

1. 事業実績報告書の提出と提出期限について
2. 事業実績報告書の提出から補助金交付までの流れ
3. 事業実績報告時の必要提出書類について
4. FAQ

1. 事業実績報告書の提出と提出期限について

2. 事業実績報告書の提出から補助金交付までの流れ

3. 事業実績報告時の必要提出書類について

4. FAQ

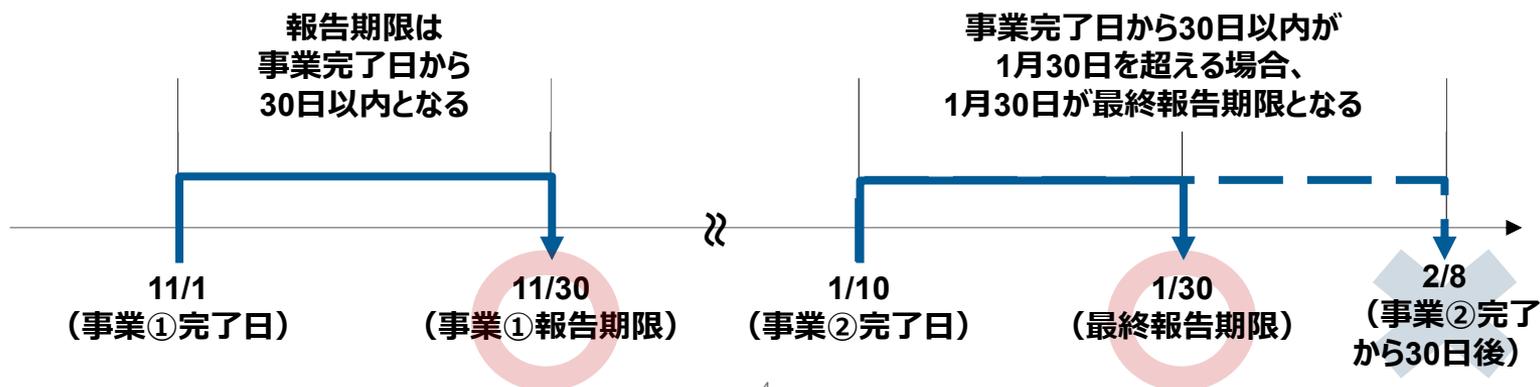
▶ 事業実績報告書の提出について

- 補助事業が完了されましたら、事業実績報告書のご提出をお願いいたします。なお、**本事業では、「事業完了」を「補助対象設備等の導入及び支払（口座からの引き落とし）、効果検証が完了している状態」としています。**

▶ 事業実績報告書の提出期限について

- 事業実績報告書は、補助事業の完了日から起算して30日以内にご提出いただく必要がございます。
- 最終の報告期限は令和8年1月30日（金）となりますので、**補助事業の完了日から起算して30日以内が1月30日（金）を超える場合、30日経過を待たず、1月30日（金）までに資料をご提出いただく必要がございます**のでご注意ください。
- 事業実績報告書の提出が遅れた場合や事業期間内に事業が完了しない場合は、補助金のお支払いができませんので、ご注意ください。**

提出期限の考え方



1. 事業実績報告書の提出と提出期限について

2. 事業実績報告書の提出から補助金交付までの流れ

3. 事業実績報告時の必要提出書類について

4. FAQ

事業実績報告書の提出から補助金交付までの流れ

申請者

川崎市

① デジタル技術・生産性向上設備等 導入調査申込み

導入調査申込期間：令和7年5月7日～令和7年7月14日
導入調査期間：令和7年5月14日～令和7年7月31日

エントリーシートの確認、導入調査の実施

確認書の交付

② 補助金交付申請書の提出

補助金交付申請期間：令和7年5月28日～令和7年8月29日

交付申請書の受付

③ 事業の実施 設備等の契約・発注

補助対象期間：交付決定日から令和8年1月30日（金）まで

補助事業
採択確定

交付決定通知書の交付

④ 事業実績報告書の提出

提出期限：令和8年1月30日（金）

事業実績報告書の受付

導入設備等の現地確認
(～令和8年2月20日)

⑤ 請求書の提出

※請求書は、原則1週間以内にご返送ください

交付額確定通知書の交付

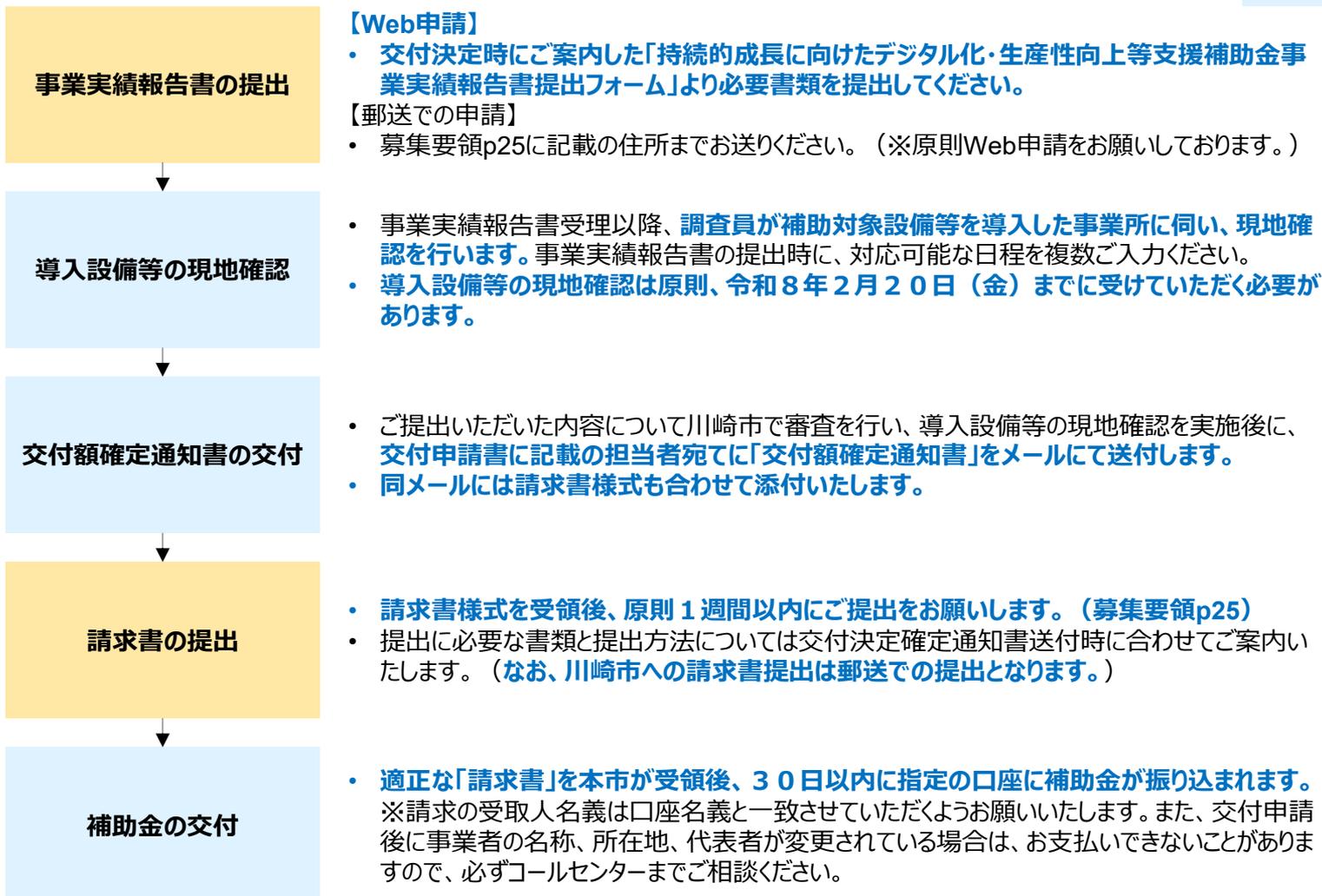
補助金の交付

事業実績報告書の提出から補助金交付までの流れ

▶ 事業実績報告書の提出から補助金交付までの流れ（詳細）

申請者

川崎市



目次

1. 事業実績報告書の提出と提出期限について
2. 事業実績報告書の提出から補助金交付までの流れ
- 3. 事業実績報告時の必要提出書類について**
4. FAQ

事業実績報告時の必要提出書類について（募集要領 p 24）

- 事業実績報告時には原則、6種の資料をご提出いただく必要がございます。
 1. 事業実績報告書（第8号様式）
 2. 補助対象経費計算書（第1号様式別紙 1）
 3. 補助事業に係る契約書等の写し等取引関係が分かる挙証資料
 4. 補助事業にかかる納品や工事完了が確認できる書類
 5. 領収書の写し（補助事業者が補助事業に係る費用を負担したことを証する書類）
及びその内訳を示すもの
 6. 発注実績報告書（第9号様式）
…1件あたりの契約金額が100万円を超える場合のみ提出

事業実績報告時の必要提出書類について

1. 事業実績報告書（第8号様式）

第8号様式（第14条関係）

令和8年●月●日

（宛先）川崎市長

交付決定通知書の中ほどに記載の日付と、右上に記載の川崎市指令番号を記載してください。（交付申請書に記載いただいた日付ではありませんのでご注意ください。）

本社所在地 川崎市川崎区●△町●番地
 名称 ○△株式会社
 代表者職・氏名 代表取締役 ○○ ○○

持続的成長に向けたデジタル化・生産性向上等支援補助金に係る事業実績報告書

令和7年7月●日付け川崎市指令経第●●●号をもって交付決定を受けた標記補助金について、補助事業が完了しましたので、持続的成長に向けたデジタル化・生産性向上等支援補助金交付要綱第14条の規定により報告します。

（添付資料）

- 1 補助対象経費計算書（第1号様式別紙1）
- 2 補助事業に係る契約書等の写し等、取引関係が分かる証拠資料
- 3 領収書等の写し（補助事業者が補助事業に係る費用を負担したことを証する書類）及びその内訳を示すもの
- 4 発注実績報告書（第9号様式）（第8条に該当する場合）

事業実績報告書

交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

事業計画名
セルフオーダーシステムの導入

1 実施期間
【着手日】令和7年8月1日 【完了日】令和8年1月20日

2 実施場所
川崎市中原区□△町●番地

3 実施内容
・補助事業計画書のとおり、テーブル毎にお客様自身でオーダー可能なシステムを導入した。

補助対象設備等	項目	申請時	実績報告時
交付申請書と同じ内容を記載してください。	設備の種類	<input checked="" type="checkbox"/> デジタル技術 <input type="checkbox"/> 機械装置 <input type="checkbox"/> 工具	<small>※申請時から変更しない場合は記載不要</small> <input type="checkbox"/> デジタル技術 <input type="checkbox"/> 機械装置 <input type="checkbox"/> 工具
	製品名等	○△型オーダーシステム	
	メーカー	○△株式会社	
	型番	S0-1234××	

（導入設備等の写真等）

・設備等本体と、設備等の設置場所が分かるような写真を添付してください。付帯設備等がある場合は付帯設備等の写真も合わせて添付してください。

・ソフトウェアやシステム構築の場合等は、導入したソフトウェアやシステム等の内容が分かる画面コピー等を添付してください。

導入した設備等の写真

申請時から変更しない場合は記載不要

事業実績報告時の必要提出書類について

1. 事業実績報告書（第8号様式）

・導入前、計画については交付申請書の内容を記載ください。
 ・原則、2週間程度の効果検証期間を設けて、実績・実施効果を記載してください。
 ・また、実績が計画した成果目標に達しなかった場合は、その理由と今後の取組方針について記載してください。

4 事業成果 ※当初見込んでいた

■時間の短縮 □数量等の増加 □

導入前	計画	実績	実施効果
50時間/月	0時間/月	0時間/月	50時間/月の短縮

【対象事業】注文取りに係る業務
 【導入前】1日の来店組数50組として1組3分で算出（150分（2.5時間）/日）。営業日を月20日とする。
 【計画】注文取り不要のため0分。お客様を待たせることなく、お客様のペースで追加注文が可能。
 【実績】計画のとおり達成した。

・セルフオーダーシステムの導入により、各テーブルに設置したタブレットからお客様自身で注文を入力する方法に変更したことにより、従業員が各テーブルまで何う時間が無くなり、注文取りに係る時間の削減につながったとともに、注文の伝達ミスが無くなったことで、再調理に係る手間やコストを削減することができた。
 ・また、新しい従業員の注文取りに係る教育も容易になった。

■時間の短縮 □数量等の増加 □その他（ ）

導入前	計画	実績	実施効果
20時間/月	4時間/月	10時間/月	16時間/月の短縮

【対象事業】会計業務
 【導入前】営業日を月20日、1日あたりの会計業務に要する時間を1時間として算出。
 【計画】営業日を月20日、1日あたりの会計業務に要する時間が12分に短縮。
 【実績】効果検証期間中、1日あたりの会計業務に要する時間が30分に短縮した。実績については、営業日を月20日として算出した。

・セルフオーダーシステムの導入により、各注文の会計データが、会計ソフトに連動するようになり、日ごとに紙伝票からエクセルに集計する作業が必要なくなったとともに、月締めの作業も会計ソフトを確認するのみになり、効率化を図ることができた。
 ・また、担当者が操作に慣れていないため、計画した削減時間には至らなかったが、今後、操作マニュアル等を確認の上、操作方法等の習熟を図ることで、目標とした成果を出せるようにしていきたい。

※目標数によって適宜上記表をコピーしてください。
 ※未達であった場合は、未達の原因及び今後の方針について記載してください。

5 その他（上記成果以外の波及効果）

・今回のシステム導入により、これまでネックとなっていた注文取りの業務及び会計作業が大幅に効率化され、生産性の向上につながった。
 ・副次的な効果として、従業員が注文取りの時間から解放されることで、厨房側に多く従業員を割くことが可能となり、これまで手間がかかるため実現できなかった新たなメニューに挑戦する構想が出るなど、新しい取組につながっている。
 ・また、お客様もこれまで従業員を呼んで注文するのに、複数回呼ぶことに抵抗感があり、注文するのを控えることが見受けられたが、オーダーシステムにしたことにより、お客様からの注文が増え、客単価が上がり、売上増加にもつながっていく見込みである。
 ・以上のとおり、今回のオーダーシステムの導入によって、従業員の生産性が向上したことに加え、お客様からの評判も非常に良く、予約の増加も期待される。

※支払証拠書類（発注書、納品書、請求書、領収書、銀行口座の写し、私書類等）、導入した設備等の写真、その他、市長が必要と認める書類を添付してください。
 ※書き切れない場合には改行し、枠を広げて記入してください。

計画した成果以外の波及効果がある場合は、記載してください。

作成にあたり注意いただきたい事項

「3 実施内容」

- 「補助対象設備」欄について、交付申請時から内容に変更がない場合、「実績報告時」欄は未記入としてください。

「4 事業成果」

- 「導入前」「計画」欄は交付申請時の成果目標と一致させてください。
- 対象設備が複数にわたる場合は、適宜表を追加してすべての対象設備に対して、成果目標と実績を記載してください。

「5 その他」

- 設備導入に係る直接的な効果以外で、副次的な導入効果や従業員や組織の意識の変化、顧客からのポジティブな反応などがあればできる限り記載してください。

事業実績報告時の必要提出書類について

2. 補助対象経費計算書（第1号様式別紙1）

第1号様式別紙1（第9条及び第14条関係）

補助対象経費計算書

補助対象事業				デジタル技術の導入（1）デジタル技術	
補助対象設備等1	NO	経費名	【申請時】 補助対象経費（税抜）	【事業実績報告時】 補助対象経費（税抜）	備考（必要に応じて経費内訳、算出方法を記載ください。）
		1	セルフオーダーシステム構築費	1,000,000	1,000,000
	2	システム使用料	250,000	200,000	【申請時】月5万円×5カ月（8/1～12/31分までの使用料） 【実績報告時】月5万円×4カ月（9/1～12/31分までの使用料）
	3	導入研修費	150,000	150,000	
	4	保守費	25,000	20,000	【申請時】月5千円×5カ月（8/1～12/31分までの保守費） 【実績報告時】月5千円×4カ月（9/1～12/31分までの保守費）
	5				
		計①	1,425,000	1,370,000	

第1号様式 交付申請書中、「事業区分・補助対象設備等」でチェックを入れた補助対象事業を入力してください。1つの設備等に対し、項目が複数該当してしまう場合は、主な項目を選択してください。

【事業実績報告時】補助対象経費（税抜）

申請時から変更ない場合は記載不要

補助対象事業				デジタル技術の導入（2）デジタル技術	
補助対象設備等2	NO	経費名	【申請時】 補助対象経費（税抜）	【事業実績報告時】 補助対象経費（税抜）	備考（必要に応じて経費内訳、算出方法を記載ください。）
		1			
	2				
	3				
	4				
	5				
		小計②	0	0	

・経費名は見積書に記載された項目にあわせてください。
補助対象経費については募集要領11ページ・12ページをご確認ください。

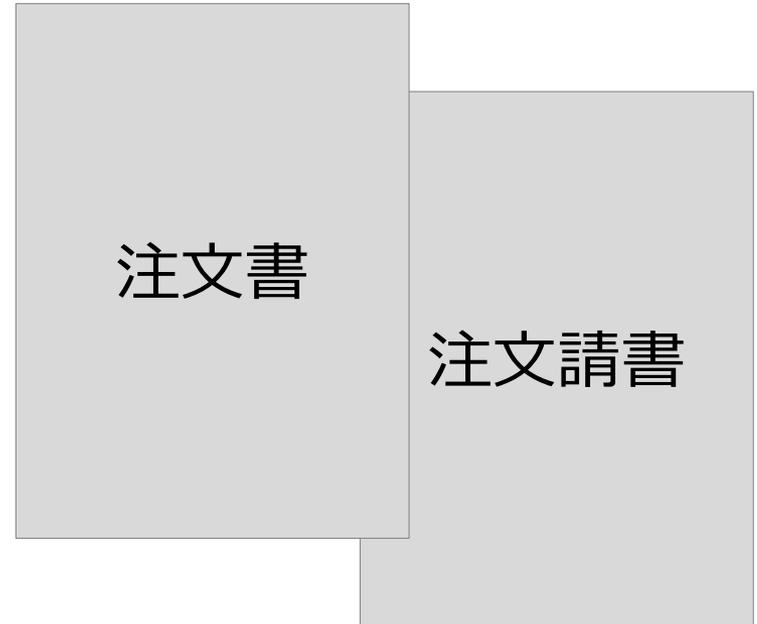
事業実績報告時に、事業申請時の見積金額と実績額が異なる場合、記入してください

3. 補助事業に係る取引関係が分かる挙証資料

(パターン①) 契約書



(パターン②) 注文書 + 注文請書



- パターン②で提出する場合、注文書と注文請書のセットでご提出いただく必要がございます。
- 契約書や注文書・注文請書がない場合や発行が難しい場合は、現地確認時に調査員までご相談いただくか、コールセンターまでご連絡ください。
- インターネットショップ等で購入した場合は、注文が確認できるメールやサイトのスクリーンショットでも申請可能です。

4. 補助事業にかかる納品や工事完了が確認できる書類

(パターン①) 納品書



(パターン②) 検収書



- 納品書や検収書など、補助事業にかかる納品や工事確認が完了できる書類を提出してください。
パターン①、パターン②はあくまで一例となりますので、その他の書類でもお認めができるケースもございます。
ご判断に迷う際はコールセンターまでお問い合わせください。
- 納品や工事完了が確認できる書類がない場合や発行が難しい場合は、現地確認時に調査員までご相談いただくか、
コールセンターまでご連絡ください。

5. 領収書の写し及びその内訳を示すもの

①

補助事業者が補助事業に係る費用を
負担したことを証する書類

請求書

及び

領収書

- 請求書や領収書には合計額の内訳を記載してください。見積書の内訳の同様の場合、領収書に「金額の内訳は〇/〇付の見積書に基づく」と補記いただく対応も認められます。経費の明細が不明の場合、別途経費の掲載が分かる資料を求めることがあります。
- 内訳に補助対象経費、補助対象外経費が混在している場合、対象経費にマーカーを引く等、明確に区分できるようにしてください。
- 宛名（法人：法人名、個人事業主：「屋号・商号」又は「代表者名」、但書き欄が記入されているか、ご確認ください。
- インターネットショップ等で購入した場合は、注文が確認できるメールやサイトのスクリーンショットでも申請可能です。
- 領収書がない場合や発行が難しい場合は、現地確認時に調査員までご相談ください。

②

（銀行振込の場合）
補助事業者から適切に
支払が完了していることを証する書類

通帳口座の写し
または
入出金明細の写し*

及び

振込明細書
または
振込依頼書の写し**

- 本補助金では、事業実施期間中に補助事業者からの支払が完了している必要があります。
※クレジットカード支払等の場合、補助対象期間中に口座から引き落としが確認できる場合のみ、対象経費として認められます。事業実施期間中に、クレジットカードの利用明細に計上されていても、該当のクレジットカード支払が口座から引き落としされていない場合は対象外となりますのでご注意ください。
- 支払完了の証憑として、通帳口座の写し（口座名義が分かるページ・支払明細ページ）と金融機関の振込明細書の写しを提出してください。なお、本補助事業に係る支払金額や手数料に関係ない部分については黒塗りをお願いいたします。
- 通帳口座の写しにおいては、補助事業に係る費用と支払手数料が事業者から支払われているかを確認いたします。振込明細書または振込依頼書の写しにおいては、振込先が適切か（契約者と一致しているか）を確認いたします。

* ネットバンキング等の場合

** 金融機関の受付印がついたもの

事業実績報告時の必要提出書類について

6. 発注実績報告書（第9号様式）

第9号様式（第14条関係）

令和8年●月●日

発注実績報告書

（宛先）川崎市長

事業実績報告書の提出日を記載してください。

本社所在地 川崎市川崎区●▲町○番地

名称 ○□△株式会社

代表者職・氏名 代表取締役 ○○ ○○

交付決定通知書の記載の日付を記載してください。

年 月 日で交付決定された事業について、持続的成長に向けたデジタル化・生産性向上等支援補助金交付要綱第14条に基づき、次のとおり報告します。

1 発注実績（別添とする可）
※対象経費のうち、100万円を超える工事、委託、物品購入に係る契約のみを記載してください。（単位：円）

契約日	契約種別 (工事、委託、物品)	契約名称	業者名	市内中小の別	契約金額
1 8/1	委託	セルフオーダーシステムの導入	○△株式会社	市内中小	1,292,500
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				合計	1,292,500

「市内中小」または「市内中小以外」を記載してください。

補助対象経費ではなく、補助対象経費外も含めた契約金額を税込みで記載してください（日割り計算は必要ありません）。

発注書・発注請書のセット、もしくは契約書の写しをつけてください。インターネットショップ等で購入の場合は、注文が確認できるメールや画面の写しでも可能です。

2 添付書類
(1) 上記、契約結果の分かる書類の写し
(2) 市内中小企業者による入札又は2者以上の市内中小企業者から見積書を徴取し難い事由がある場合は、入札（見積り）に係る理由書（第4号様式）
※補助金の交付申請時に提出された内容から変更がない場合は、省略可

(注) 市内中小企業者の定義
中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号のいずれかに該当し、市内に主たる事務所又は事業所を有する者（原則として川崎市内に登記簿上の本店がある企業、個人事業主については住所が川崎市内にあるもの）をいう。

作成にあたり注意いただきたい事項

- 本様式は契約1件あたり、税込100万円を超えるもの（対象外経費含）がある場合、提出してください。複数、契約がある場合は、1契約につき1行で、税込100万円を超える契約のみ記載してください。
- 「1 発注実績」
- 工事、物品どちらも含む契約の場合、「契約種別」は物品が主で工事が設置工事等、付属のものであれば「物品」を選択、工事が主であれば「工事」を選択してください。
- 契約名称には契約書や発注書の件名、交付申請時の事業計画名や4号様式の項目1の内容等を転記してください。

1. 事業実績報告書の提出と提出期限について
2. 事業実績報告書の提出から補助金交付までの流れ
3. 事業実績報告時の必要提出書類について

4. FAQ

- 事業実績報告にあたり、よくお問い合わせをいただく事項について整理いたしました。また、事務局特設HP内にもQ & Aを掲載しておりますので、合わせてご覧ください。

Q 申請時と別の対象設備等を導入できますか。
例) デジタル技術 → 生産性向上設備等の導入への切替

原則として、軽微な変更該当する場合を除き、申請時と別の補助対象設備等を導入することはできません。ただし、「デジタル技術・生産性向上設備等導入調査」で事前確認を受けた設備等に関し、変更申請が可能です。なお、その場合でも交付決定額からの増額は認められません。

Q 導入製品の型番が変わったり、金額が増加/減少した場合は手続きが必要ですか？

A: 軽微な変更該当する場合は、実績報告時に実績報告書に変更点を記載すれば、追加での手続きは不要です。ただし、変更内容によっては、事前に川崎市の承認が必要なケースや、補助対象外となるケースもありますので、**変更の可能性が生じた段階でコールセンターまでお問い合わせください。**

【軽微な変更】（募集要領P27より）

- ・補助対象期間内における事業計画書に記載の事業実施期間を前倒しする場合
 - ・目的を逸脱しない範囲であって、事業の一部を中止する場合において補助対象経費から該当分を除算する変更
 - ・同一事業において、目的を逸脱しない範囲であって、対象設備等の製品及び型番等の変更
 - ・同一事業において、経費の配分を変更する場合であって、事業計画書に記載の事業内容に変更が生じない場合
 - ・事業間で経費の配分を変更する場合であって、変更を要する金額が補助対象経費の合計額の3割以内となる場合
 - ・補助対象経費を増額する場合であって、交付決定額に変更が生じない場合
- ※変更により、補助対象経費が増額した場合にも、交付決定金額の増額はできません。

Q 事業実施期間中に代表者の変更や本社所在地の変更が発生した場合、手続きが必要ですか？

交付額決定後に変更が生じた場合は、**事業実績報告書提出の際に、変更後の内容を記入し、新しい履歴事項全部証明書の写しを添付してください。**なお、代表者又は役員が変更となった場合のみ、暴力団排除に係る誓約書（第2号様式）の提出も必要となります。

Q 交付決定後に申請をした事業実施場所（設備等の導入場所）が変更になる場合はどのような手続きが必要ですか。

原則として、事業実施場所（補助対象設備等の導入場所）の変更は認めませんが、やむを得ない場合で、事業実施場所の変更により、事業内容や得られる成果等に影響がない場合は、事前に事業計画変更・中止承認申請書（第5号様式）の提出により、事業実施場所の変更が認められることもあります。
なお、変更承認にあたっては、変更する事業実施場所の現地確認をさせていただきます。単に「導入場所を変更することで効率化が図られるから」等の理由では認められません。
変更の可能性が予見された時点でコールセンターまでご相談ください。

- 事業実績報告にあたり、よくお問い合わせをいただく事項について整理いたしました。また、事務局特設HP内にもQ & Aを掲載しておりますので、合わせてご覧ください。

Q 従業員個人のクレジットカードで支払うことは可能ですか？

可能ですが、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①**クレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが確認できること）**、及び、②**補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立て替え分の支払い）が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。**

Q 小切手、手形で支払いをした場合、対象となりますか？

対象外となります。

Q 効果検証期間はどの程度必要ですか？

効果検証期間の**目安としては2週間～1カ月程度を想定**しておりますが、補助事業スケジュールや進捗等を踏まえ、導入設備等の効果が十分検証できる期間であれば、2週間未満でも特段問題ありません。また、システム導入等の場合で、テスト期間中における効果検証でも構いません。**補助事業のスケジュールが想定よりも遅れ、効果検証期間について判断に迷う場合は、コールセンターまでご相談ください。**

Q 利用料や保守料について、事業開始日が月初でない場合や、事業完了日が月末でない場合、その月の補助対象経費はどのように算出しますか？

使用日数が1カ月に満たない経費は日割となります。

（例：使用月の翌月払いの場合）

月額使用料が10万円/月で、事業実施期間が7/15～1/30の場合

① 7月利用料（7/15-31）：月額使用料10万円÷31日（対象月の日数）×16日＝51,612円

② 8月～12月の5か月分：月額使用料10万円×5か月＝50万円

合計（①～②）：551,612円

※その他、年間一括払いの場合等はQA39、40をご確認ください。

お問い合わせ先

川崎市持続的成長に向けた
デジタル化・生産性向上等支援補助金コールセンター

TEL : 0120-646-230

Mail : kawasaki-jizokuhojo@nttdata-strategy.com

受付時間 9時～17時（土日祝日及び年末年始を除く）