

令和7年度 岡山県女性活躍推進等就業環境整備支援事業

【実績報告資料等作成マニュアル】

※事業実施前に必ずご覧ください

2025年6月
Ver.1

補助金の不正受給は犯罪です！

本補助金の交付後、要件を満たさない事実、虚偽、不正等が発覚した場合は、申請者に対し交付済の補助金の全額返還を求めます。**虚偽申請は絶対に行わないようご注意ください。**

軽い気持ちで不正をすると、重大な犯罪になる可能性がありますので、くれぐれも適正な申請をお願いします。

女性活躍推進等就業環境整備支援事業受付係(岡山県中小企業団体中央会)

はじめに

このマニュアルは、交付決定を受けたのち、実際に補助事業を開始された事業者の皆様に、ご説明することを目的として作成したものです。

- I. 補助事業実施期間中の注意事項
- II. 実績報告書の作成方法
- III. 計画変更に関する注意事項

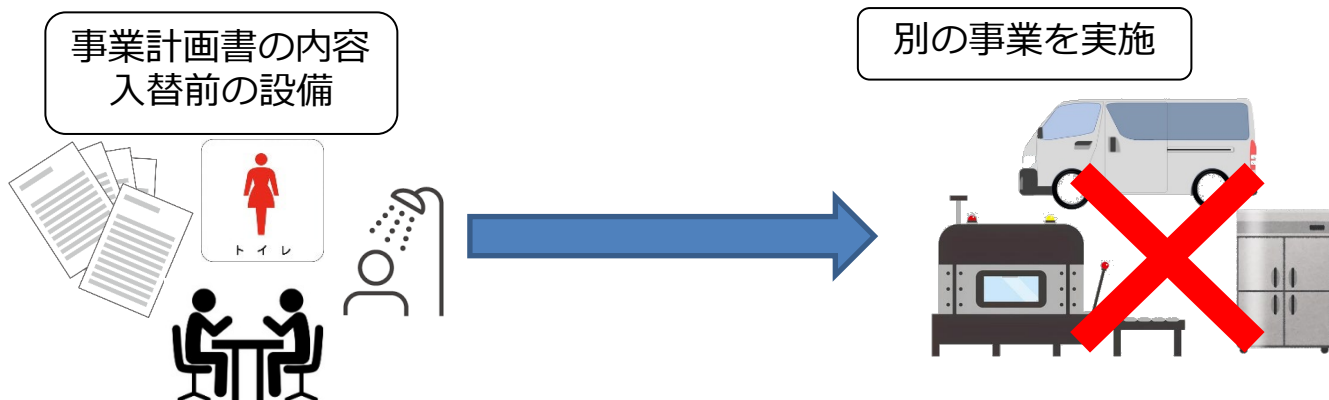
本マニュアルをよくご覧いただき、適正な方法にて、補助事業を実施するとともに、実績報告資料の作成を行ってください。

目次

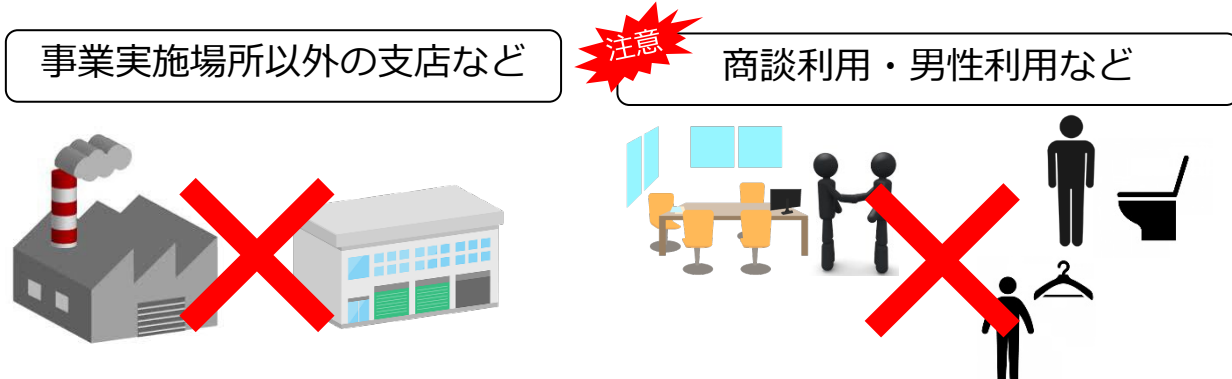
- I. 補助事業実施期間中の注意事項
 - 1. 補助事業の要件 2
 - 2. 補助対象物件の管理 3
 - 3. 写真の撮影（画像データの保管） 4
 - 4. 補助対象についての注意事項 5
- II. 実績報告資料の作成方法
 - 1. 実績報告資料の提出方法等 6
 - 2. 実績報告資料の構成 7
 - 3. 実績報告資料の作成手順 8
 - （1）経理書類の整備（通帳等の写しの提出方法等）
 - （2）実績報告書の作成
 - （2）実績報告書の作成 [電子システムへの入力]
 - （3）「取得財産等管理台帳」「画像データ」の作成
- III. 計画変更に関する注意事項 14

I - 1. 補助事業の要件

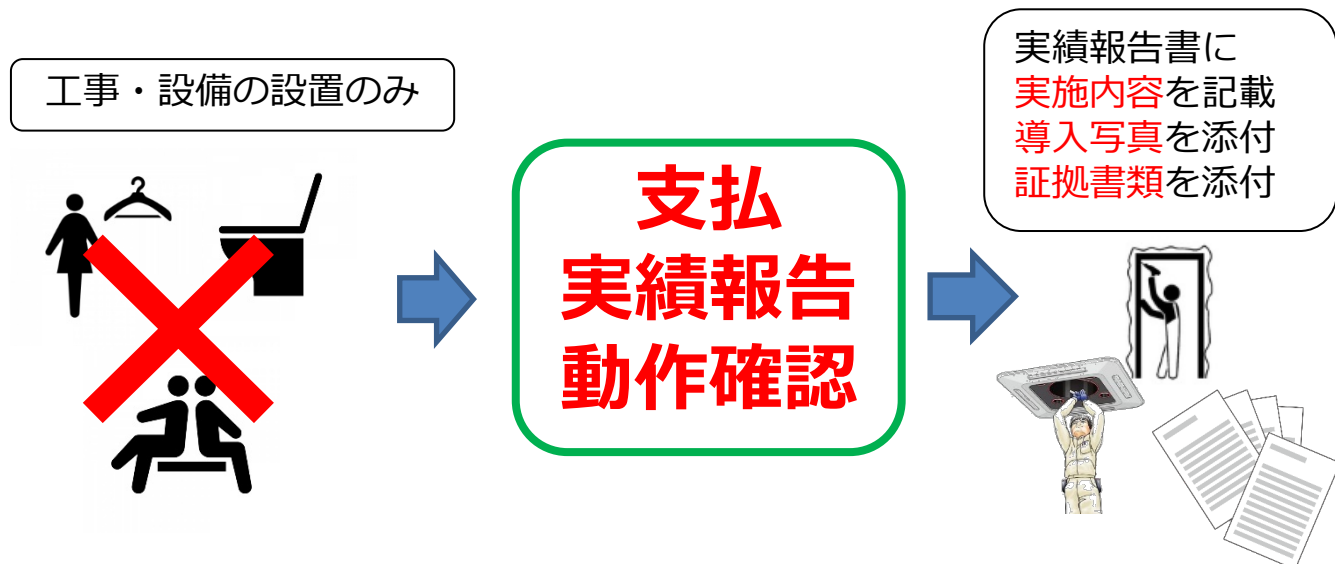
- 補助事業は、交付決定時の**事業計画書**に沿って**工事・設備設置を行う**必要があります。事業計画書の内容と異なる工事・設備設置をしていた場合は、**補助金の支払対象外**になりますのでご注意ください。



- 補助金で購入した**工事・設備設置等**は**事業計画書に記載した補助事業実施場所**で**実施・保管**してください。事業実施場所以外の支店や工場、他社で使用及び保管することのないよう、ご注意願います。また、**本事業は従業員女性専用等**の利用限定のため顧客との共用は、**補助対象外**となりますのでご注意願います。

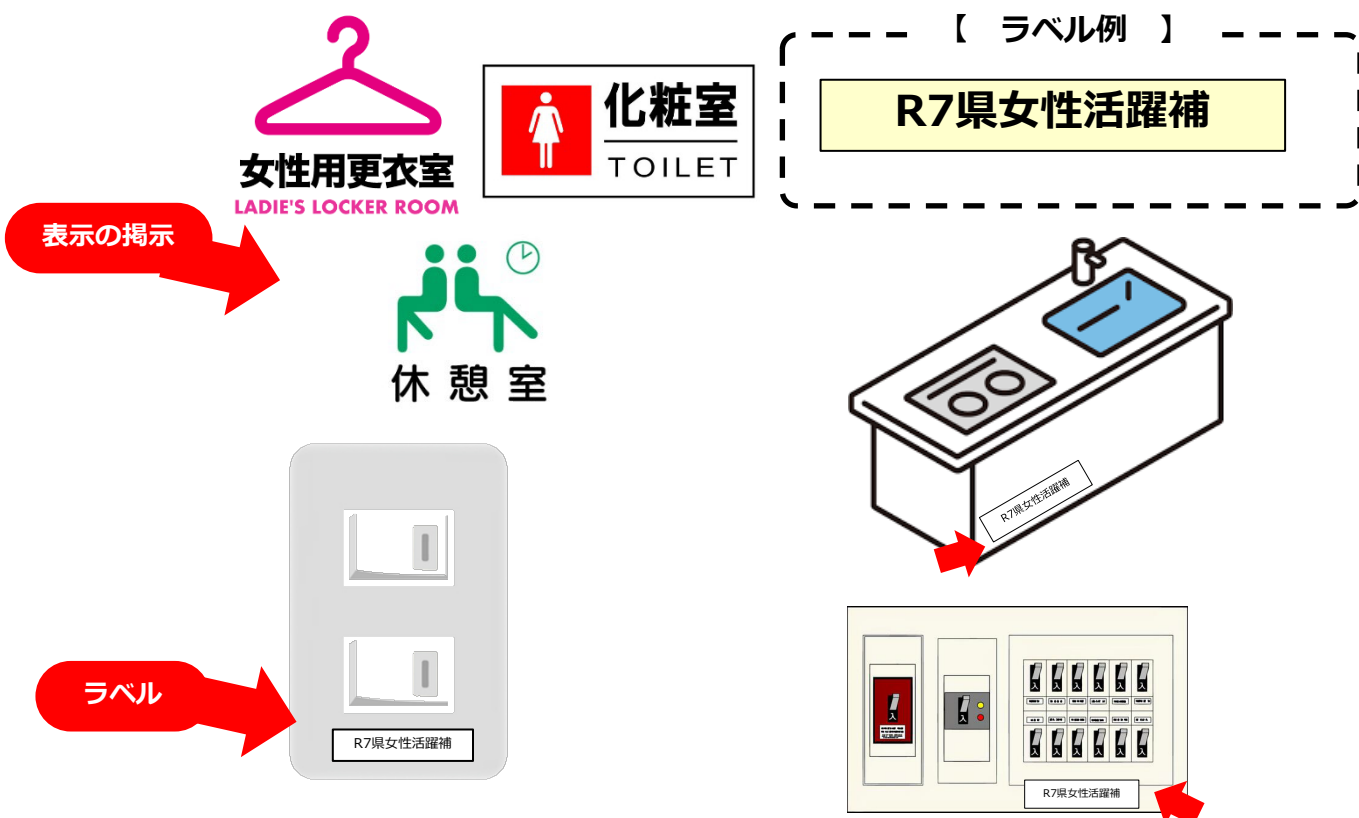


- **補助事業期限内（2025年12月31日）**に工事完了・設備設置・支払完了（**先方への着金含む**）・実績報告書の提出が**必須**となります。

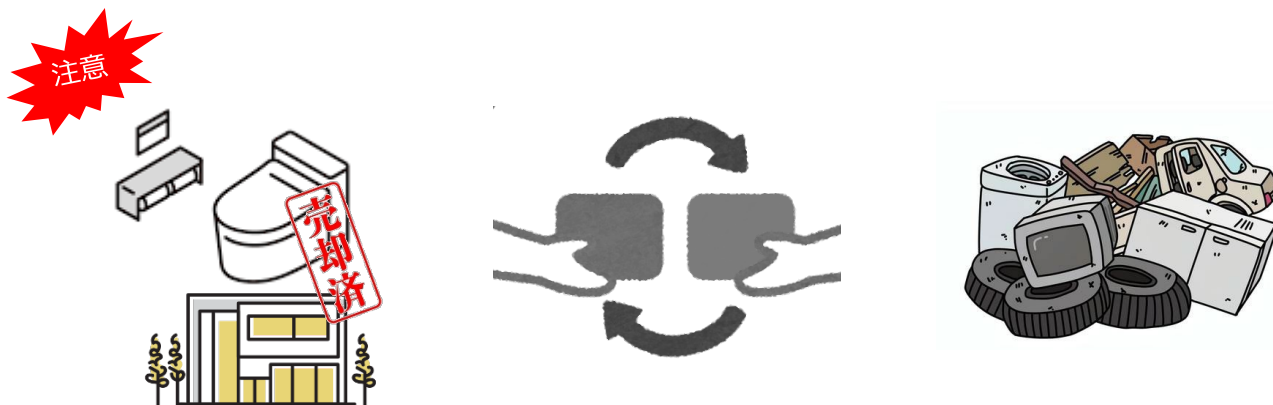


I - 2. 補助対象物件の管理

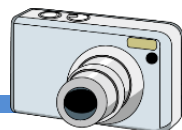
- 実施した工事・設備の補助対象物件には補助事業名を記載したラベルを貼付（対象：単価50万円以上）してください。実績報告時に作成する取得財産管理台帳と一致させてください。
- 女性専用施設（トイレ・更衣室・シャワー室）には、女性専用の表示、休憩室には、「休憩室」と分かる表示を掲示してください。
- 建物の新設・改修工事等の場合は、基盤や電源類（スイッチ付近）の分かりやすい箇所で構いません。



- 補助対象物件（導入設備）の使用および保管について、廃棄・売却・貸付・譲渡・交換・担保に供した場合には財産処分の承認が必要となります。これらに違反した際は、補助金交付決定の取消となる場合や財産処分手続き（返納）が必要となる場合がありますので十分にご注意ください。
- 補助対象物件は必要な場合は、固定資産に計上する等、資産台帳への登録を行い、補助事業の完了後も適切に管理してください。



I - 3. 写真の撮影（画像データの保管）

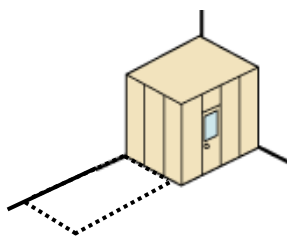


- 補助事業実施期間中には様々な状況の写真（画像データ）が必要です。
- 工事中・設備設置時などの写真は、後で撮り直すことができませんのでご注意ください。
- また、照明設備等の量が多いものは、その数量（個数）がわかるように撮影してください。
- 導入設備の特別な付属品等がある場合は、それらの写真も必要となります。

写真（画像データ）が必要な場面

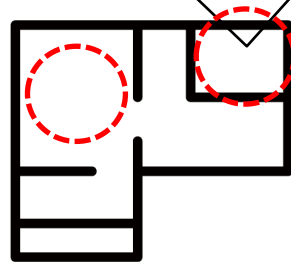
改修前

改修前の状況がわかる画像（空きスペースや既存設備）



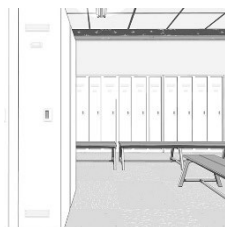
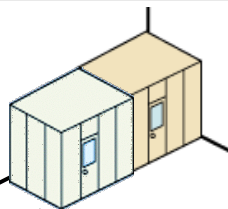
複数ある場合

場所がわかるように撮影



設置時

設置後の設備



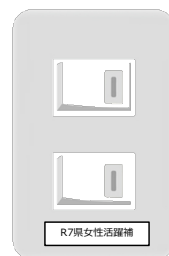
工事中の画像



表示の箇所



ラベル明記箇所



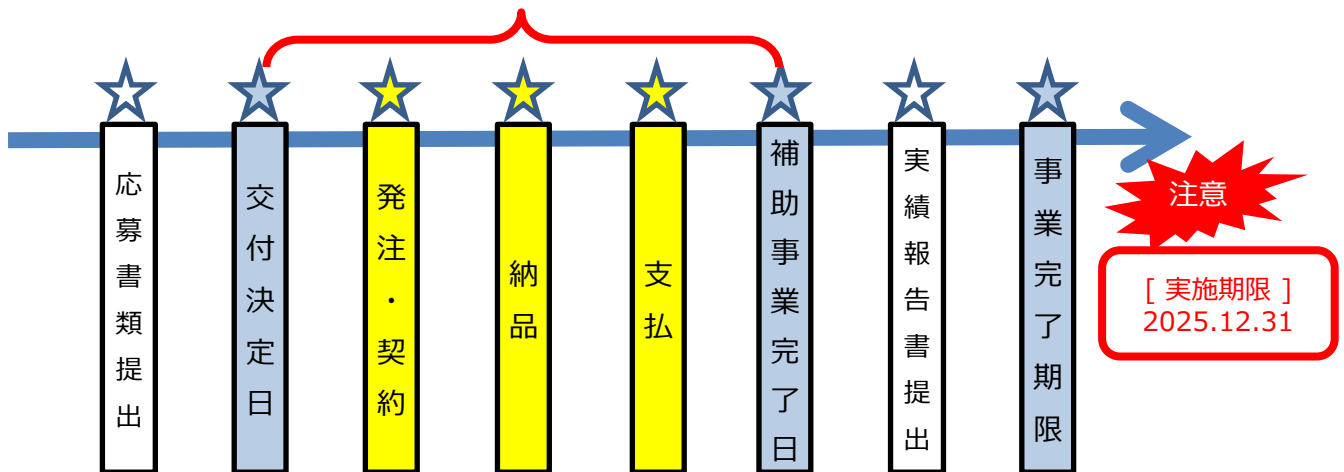
撮影した写真（画像データ）は、実績報告様式（画像データ）に貼付して提出していただくようになります。

I - 4. 補助対象についての注意事項

- 補助対象となる期間に十分ご注意ください。

【補助事業実施期間】

この間に「発注・契約・納品・支払」のすべてが完了したものが補助対象となります。



※交付決定日前の事業着手は認められませんのでご注意ください。

- 支払いは、**銀行振込（窓口・ネットバンキング）のみ**となります。他の取引との相殺払い、手形（裏書譲渡を含む）、小切手、ファクタリング、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払いは**一切認められません**ので、ご注意ください。
- 現金またはクレジットカードで支払う場合も、一切認められません。
- 補助事業物件以外の支払との混合払いは行わないでください。
- 銀行振込の際は銀行の振込依頼書（押印済）を必ず受け取ってください。

- 以下のものは**補助対象となりません**のでご注意ください。
 - 申請書に記載がなく、事務局の承認を得ずに購入したもの
 - 必要な証拠書類がすべて揃っていないもの
 - 導入設備等における予備品
 - 従業員だけでなく、顧客や施設利用者も利用が想定されるもの
 - 賃貸借契約による貸主・借主の改修工事
 - 汎用性があり、目的外使用になり得るもの
 - 古くなった施設等の単なる更新
 - **金融機関への振込手数料**

注意

補助対象外経費については、上記以外にもありますので、詳細は募集要項・Q&A集を参照してください。
実績報告及び確定検査時に対象外と判断した場合は、補助金額を減額することがあります。

Ⅱ-1. 実績報告資料の提出方法等

(1) 実績報告とは

- 事業計画に沿って実施した補助事業の完了後、補助事業の具体的内容とその成果を記載した「実績報告書」を作成し、事務局に提出するものです。
- 併せて、実際に購入した導入設備等に関する費用（支出）の証拠書類を揃えて提出し、補助金交付額の確定準備を行います。
- これらの資料一式を「実績報告資料」といいます。

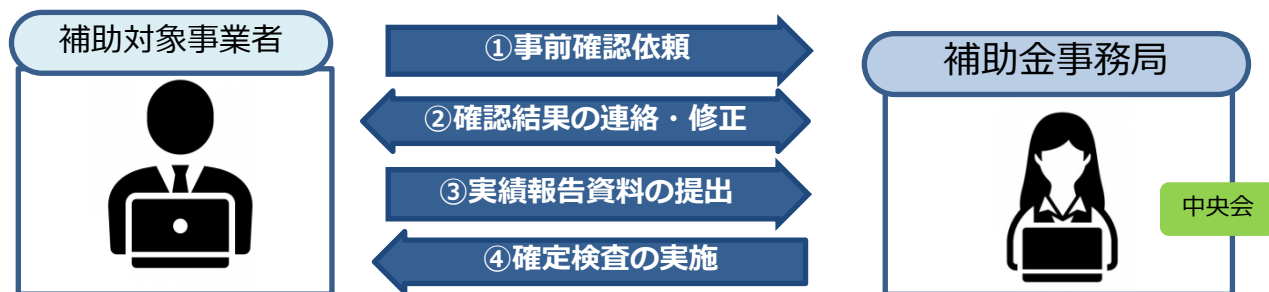
※実績報告資料はすべてExcel,PDFなどの電子ファイルにて提出します。

(2) 実績資料の提出方法

- 交付決定通知メールに記載されている確認URL内の「<https://bokform.jp/Bok/●●●●>」から行っていただきます。
- 提出書類が多岐にわたることから、本マニュアルをよくご覧になり準備してください。
- 確認作業をスムーズに進めることから、当事務局から事前確認を行いますので、ご協力ください。「実績報告資料」の作成完了後は、正式な報告の前に、電子メール（katsuyaku@okachu.or.jp）にて、受付係まで一旦送付してください。

(3) 実績報告書の提出期限

- 事業完了日から起算して30日経過した日又は事業完了期限（2025.12.31）のいずれか早い日となりますので、事前に準備をしていただき、早めにご提出いただくようお願いします。



(4) 確定検査の実施

- 提出された書類をもとに、**補助事業者の実施場所へ訪問し確定検査を実施します**。実施した改修工事場所等を確認するとともに、提出書類の原本確認を行いますので、経理書類等の提出書類を整備していただくようお願いします。

Ⅱ - 2 . 実績報告資料の構成

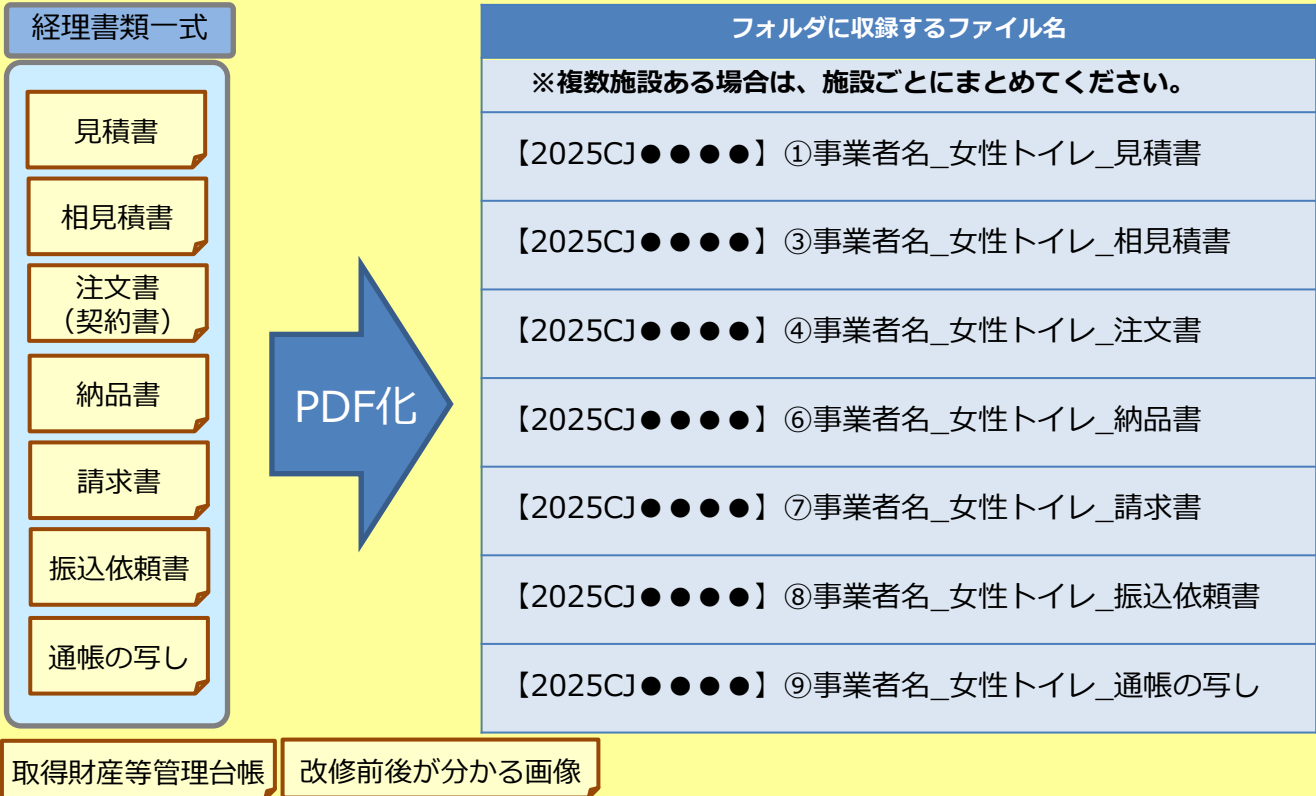
(5) 経理書類のデータ

補助対象経費

- 見積書をはじめとした経理書類一式、写真（画像データ）を準備します。
- 複数の施設工事を実施するケースなど、1つの経理書類に複数の工事がまとめて記載されている場合は、経理書類内の品名箇所にそれぞれ該当する施設名を記載してください。
- 工事に関しては、納品書ではなく「工事完了報告書」等で改修工事が完了したことが分かる書類をご準備ください。

経理書類一式zip

以下のファイル名は、経理書類等ごとにファイルを作成する場合の例です。ファイルは必ずしも書類ごとに作成する必要はなく、1つのPDFにまとめて構いません。その場合はファイル名の末尾を「経理書類一式」としてください。



経理証拠書類の整理・保管について

「確定検査」の際には、経理証拠書類（各種元帳を含みます。）の原本を確認しますので、補助事業に関係するもののみを抽出し、整理・保管願います。

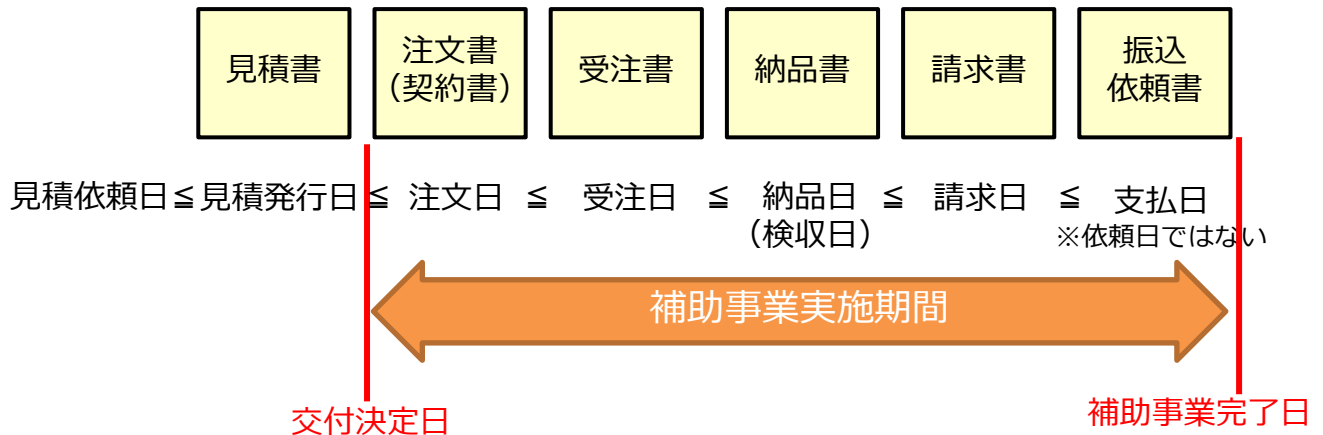
「確定検査」の際、経理証拠書類の原本が確認できない場合は、補助対象とならないことがありますので、ご注意ください。

Ⅱ-3. 実績報告資料の作成手順ー

(1) 経理書類の整備ー

■ 経理書類の日付

- 見積依頼日～補助事業完了日まで、それぞれの段階において日付の整合がとれているか確認してください。
- 契約上、着手金、中間払いなど先払いが発生している場合は、請求日・支払日が納品日より前でも結構です。



■ 見積書（相見積書）～請求書の注意点

Point1 有効期限

注文時に有効期限が切れていないことをご確認ください。

Point2 原本

実績報告書の提出までには、見積書の原本を用意します。なお、その後の納品書、請求書も同じく原本が必要です。原本とは発行者の朱肉による押印があり、直接郵送、手渡しされたもので、コピーやメール添付のPDFデータは除きます。ただし、発行者が常態的に電子印鑑等を使用、またそれらをメール送信でのみ発行する場合はそれらでも結構です。

Point3 見積り内容

品名、型番、金額、その他、交付申請時から変更が生じた際は、軽微な変更でも必ず購入前に事務局へご連絡ください。内容に変更がなく、期限が有効であれば、応募時に提出していただいた見積書で構いません。

Point4 <注文書>見積内容との整合

見積書に記載された品目を正しく注文していることが確認できるようにします。購入品目の品番や名称、金額、見積書の発行ナンバーなどで照合します。

なお、注文書に限らずその後の納品書、請求書も同じく整合をとります。

Point5 納品書（工事完了報告書）

納品日や受領日の日付、**納入業者からの押印**があるかご確認ください。（発行者が押印レスの場合は無しでも可）

※設置工事等、工事完了報告書でも代用できます。

Point6 請求書の振込口座の記載

金融機関名、支店名、口座種別、口座番号など、取引先の口座情報が確認できるようにします。確認できない場合、取引契約書や覚書、その他振込先口座を証明する文書など、別の証拠書類でも代用可能です。

■振込金受取書（振込依頼書）

- 取引先の口座情報、補助事業者の口座情報、振込金額、振込指定日を照合確認します。
- **ATMの利用明細などは紛失の可能性・再発行に手間がかかりますので極力避けてください。**



振込依頼書（みずほ銀行の例）

Point1 振込先

請求書等で指定された口座に、振込依頼をしていることを確認できるようにします。
原則として、金融機関の印がある振込金受取書など、金融機関が発行する書類が必要です。
Webで振込依頼をした場合は、振込が完了済みであることがわかる画面をコピーします。
※通帳のコピーや帳簿類では代用できません。



Web振込の画面コピー（楽天銀行の例）

Point2 振込手数料

振込手数料が先方の負担になっていないか確認します。
先方負担の場合は、以下の「先方負担の振込手数料の取扱い」を参照してください。

■先方負担の振込手数料の取扱い

- 振込手数料が先方の負担であった場合、**補助対象経費は実質値引きとして取り扱います。**
(例) ●●工事費 2,750,000円（税込み）、振込手数料880円（税込み）の場合。

振込手数料を先方負担とする場合、支払先に振り込まれる金額は、
 $2,750,000円 - 880円 = 2,749,120円$ となります。
この場合は、実質的な値引きとして取扱い、補助事業に要した経費から880円を差し引く処理が必要になります。

Point3 PDF化

通帳等をPDF化して、経理書類とともに提出してください。

■通帳コピー

- 通帳コピー又は当座照合表の写しが必要となります。
- なお、出納帳は必要に応じて補助事業に要した経費を確認するため依頼することがあります。

<通帳がある場合>

以下の両方が必要です。

- ・表紙（金融機関名、口座名義人、口座番号を確認）
※表紙で口座名義人等が確認できない場合は、表紙裏の見開き部分も用意願います。
- ・対象のページ（支払日、支払金額を確認）

<通帳がない場合>

当座預金などで冊子としての通帳がない場合は、当座勘定照合表やネットバンキング入出金明細など、通帳に相当する証拠書類を提出してください。
(支払日、支払金額、取引先口座、口座名義人が補助事業者であることを確認)



表紙
(みずほ銀行の例)

年月日	摘要(お客様名)	お支払金額	お預かり金額
28-0701	振込 ●●株式会社	50,000	1,000,000
28-0703	振込 △△株式会社	30,000	950,000
28-1001	振込 □□ □□	300,000	920,000

Point4 施設名
補助事業に要した経費が確認できるよう、該当箇所に“女性トイレ”などの施設名を記入してください。
補助事業に要した経費と関係ない箇所は塗りつぶしても構いません。



(三井住友銀行の例)

Ⅱ-3（２）実績報告書の作成 [電子システムへの入力-1]

➤ 様式6号様式別紙1、別紙2 実績報告書の作成（※Webフォームへ入力）

第6号様式別紙1 事業実績報告書

事業計画書	所在地	施設又は設備の種類	数量	取得区分 (注1)	補助対象経費 (注2)
事業 内容					円
					円
					円
					円
					円
事業計画書					
事業 期間	事業開始日 (西暦)	事業終了日 (西暦)	令和 年 月 日	令和 年 月 日	

(注1) 施設又は設備とは、建物、機械、運搬具、船舶又は購入の型枠等とする。
(注2) 事業費のうち、ほかで補助金交付は計上しないものとする。
(注3) 事業費のうち、ほかで補助金交付は計上しないものとする。
(注4) 事業費のうち、ほかで補助金交付は計上しないものとする。

補助対象経費の総額

事業費の総額

第6号様式別紙2 収支報告書

収 入		支 出	
区 分	金 額	区 分	金 額
当該補助金	円	工事請負費	円
自己資金	円	備品購入費	円
借入金	円	その他の支出	円
その他の収入	円	消費税及び地方消費税	円
合 計	円	合 計	円

Point Excel様式は準備用、Webフォームへ登録

Excelの実績報告様式を事前作成し、Webフォームへ転記することで入力時間を短縮できます。

➤ Webフォーム（電子申請システム）へ入力・資料添付

電子システムサイトへは、交付決定通知のメールに記載されている「確認URL」から専用システムへ入れます。

交付決定通知メール

2 事業が完了した場合（実績報告）

次のURLから手続きを行ってください。

提出期限：次のいずれか早い方

- ・事業完了後 30 日以内
- ・令和 7 年 12 月 31 日

確認 URL：

<https://bokform.jp/Bok/okachu/Login>

ご質問等がございましたら、下記までお問い合わせください。

今後とも宜しくお願いいたします。



岡山県中小企業団体中央会 電子申請システム

岡山県中小企業団体中央会 ログアウト

タイトル

状態

申請済

[女性活躍推進等就業環境整備支援事業]応募内容確認

交付決定済

申請

[女性活躍推進等就業環境整備支援事業]実績報告申請

Ⅱ-3 (2) 実績報告書の作成 [電子システムへの入力-2]

岡山県中小企業団体中央会 電子申請システム

岡山県中小企業団体中央会 ログアウト

■■■ 実績報告 ■■■

実績申請

受付番号

名称 (屋号)

住所

画像データ 必須

参考様式_実績用画像貼付
※P13参照

ファイル選択...

経理書類ファイル 必須

経理書類一式(zip)を添付
※P7参照

ファイル選択...

整備内容

01

追加

複数施設ある場合は「追加」してください

施設及び整備の種類 必須

整備区分 必須

交付決定時と同じ内容を記入

単価 (税別) (a) 必須

数量 (b) 必須

補助対象経費 (税別) (c)=(a)×(b)

補助対象経費 (税抜) [単位:円]

補助金交付申請額 [単位:円]

補助限度額
下限: 30万円
上限: 200万円
※1,000円未満切捨

交付決定日又は発注日

補助事業完了日
(2025.12.31以前)

実施期間

事業着手日 必須

事業完了日 必須

補助事業の成果

実施した事業内容

本事業で実施した内容を記入

記載例

- ・本事業を活用して、女性専用トイレを新たに増設し、女性の働きやすい職場環境を整備した。
- ・本事業を活用して、既存の更衣室を男女で分割する改修工事を行い、女性従業員が安心して働ける職場作りを行った。

実施した効果

- ・これまでの共用トイレから女性専用トイレになったことで、安心して利用できるようになった。
- ・男女別室の更衣室となったことで、女性従業員のプライバシーが確保され、安心して利用できるようになった。

Ⅱ-3（２）実績報告書の作成 [電子システムへの入力-3]

収支報告：収入

当該補助金（円）	自己資金（円）	借入金（円）	その他収入（円）
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

収入合計

収支報告：支出

収支が一致するように記入

工事請負費（円）	備品購入費（円）	その他支出（円）	消費税及び地方消費税（円）
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

支出合計

支出金額が支払った金額と一致するように記入

備考欄

入力内容を確認する

実績報告時に補助対象外経費が発生していた場合はこちらへ詳細を記載してください。その他のグレー部分で変更がある場合に記載してください。当事務局で審査・確定業務で確認し修正を行います。

記載例

※補助対象外（振込手数料の先方負担）や設置場所住所が相違していた場合

備考欄

誤って振込手数料（880円/税込）を先方負担したため、単価税抜修正 $2,900,000 - 800 = 2,899,200$ 円

備考欄

設置場所住所を300番地と記載したが、実際は301番地の誤表記であったため修正

確認画面

登録する

編集に戻る

実績報告書類を確認後、現地検査を実施します

補助金額が確定しましたら、岡山県より通知文書及び登録されたメールアドレスへ確定通知案内が届きます

II - 3 （3）『取得財産等管理台帳』『画像データ』の作成

➤ 取得価格が単価50万円（税抜き）以上と以下となる取得財産を分けて作成してください。

Point1 金額

補助対象経費の金額に合わせます。

Point2 取得年月日

自社で検収した日を記入します。
納品が複数回ある場合は最後に検収した日を記入します。

Point3 保管場所

具体的な住所を記載します。

第9号様式（第18条関係）

取得財産等管理台帳

事業者名 株式会社 岡

女性活躍推進等就業環境整備支援事業

財産名 (注1)	規格（型式）	数量 (注2)	単位	単価（円） (消費税抜)	金額（円） (消費税抜)	取得年月日 (注3)	補助率	処分制限期間 (注4)	保管場
ケース1 新設工事の場合【トイレ、更衣室、シャワー室、休憩室いずれも単価50万円以上は必須】									
トイレ新設工事一式	洋式便器 型番9999	1	件	1,800,000	1,800,000	R7.9.20	2/3	15年	A工場 南口付近 岡山市北区内山下2-4-6
							2/3		処分制限期間 (区分)建物附属設備 給排水・衛生設備、ガス設備 15年
							2/3		
ケース2 資産価値を著しく上昇させる改修の場合【和式トイレから洋式トイレへの変更など単価50万円以上は必須】									
トイレ改修工事一式	洋式便器 型番9999	2	件	500,000	1,000,000	R7.9.20	2/3	15年	B工場 南口付近 岡山市北区内山下2-4-6
ケース3 次の3件について整備し、申請した場合 単価50万円未満のため不要									
温水洗浄便座設置工事①		1	件	200,000	200,000				主たる工事と一連で伴って整備したものは合算する(①+②) 50万円未満のため、不要
壁の工事(上記に伴うもの)②		1	件	200,000	200,000				
天井のLED照明設置工事 (上記①に伴わないもの)		1	件	200,000	200,000				50万円未満のため不要(①と②を合算しない)

➤ 対象設備ごとに複数の写真（画像データ）の提出が必要です。

参考様式_実績報告

新設、増設、改修又は購入前後の写真

①～⑥の画像データを添付してください。（複数ページとなっても構いません。）
①改修・購入等を行う前の全体像 ②③工事中の画像 ④改修後の画像
⑤施設表示写真 ⑥ラベル貼付アップ写真（R7県女性活躍補）
※施設表示は、女性専用施設は「女性専用」、休憩室は「休憩室」であることが分かるよう明示するもの
※施設が複数にわたる場合は本シートをコピーして、施設ごとに1ページ作製してください。
※画像の容量が大きい場合は図の圧縮をご活用ください（見える画像でお願いします。）

① 改修前写真

② 工事中写真

③ 工事中写真

④ 改修後写真

⑤ 施設表示全体写真

⑥ ラベル貼付アップ写真

交付番号

施設名

事業者名

Point5 各場面の写真

場面ごとに必要な写真を全て貼付し、それぞれの場面かを記載します。

Point6 全体像

整備箇所の全体がわかるように撮影します。備品で複数あるものは個数が分かるように全て並べて撮影します。

Point7 施設・ラベル貼付部分

施設名(女性トイレ等)が分かる写真
ラベル（R7県女性活躍補）貼付部分が分かる写真を撮影してください。

Point8 施設名

何の画像か分かるように、施設名を記載します。

Ⅲ. 計画変更に関する注意事項

- 原則、交付決定された事業計画に沿って補助事業を実施していただきます。ただし、以下に注意していただき、やむを得ず計画変更を要する場合は事前に事務局までご連絡いただいたうえで「計画変更申請」を作成し、事務局に提出してください。
 - ・ 補助事業者情報の変更
(法人名、本社所在地、代表者名、法人組織の変更等)
 - ・ 予定改修工事の変更
(同設備の機種変更、工事内容の削減、補助金申請額の減額等)
 - ※場所・用途の変更は認められません。**
 - ・ 本事業を中止・廃止する場合（補助事業の廃止手続き）
- 上記、計画変更申請については、事前に事務局の承認を得てから実施（発注等）するようになります。