

事業者のみなさまへ 実績報告(支払い請求)時のお願い

本補助事業の実施にあたり、以下の事項を守ってください。

§ 補助事業実績報告（全事業者）

- 事業は、**令和4年2月21日までに工事、納品、支出を完了**させてください。
(支出完了→実績報告書提出→振込となります。)

※締切期限が近づくと大変込み合いますので、できるだけ早急にお願いします。

※県から補助金の前払いはしておりません。

- 10万円（税抜）を超える取引は必ず口座振込により支払いをお願いします。**
現金で支払った場合には補助対象外となります。
- 必ず、「**申請者名義**」，法人の場合は「**法人名義**」で振込をお願いします。
(振込手数料は申請者負担としてください。)
- 事業実績報告は、様式第9号により、事業完了の日から30日以内、**
または令和4年2月21日のいずれか早い日までに、行ってください。
- 実績報告時提出書類チェックリスト（裏面）により、必要な書類がそろったことを**
確認し、提出をお願いします。

※冊子「小規模事業者経営力強化事業費補助金の補助事業実施における注意事項」のp2以降を参照

- **事業実績報告の提出は、**
申請を行った商工会議所または商工会の受付窓口に提出してください。

§ 補助事業の変更（中止）をする場合

- 様式第5（6）号により、受付窓口に変更(中止)申請を提出してください。

§ その他

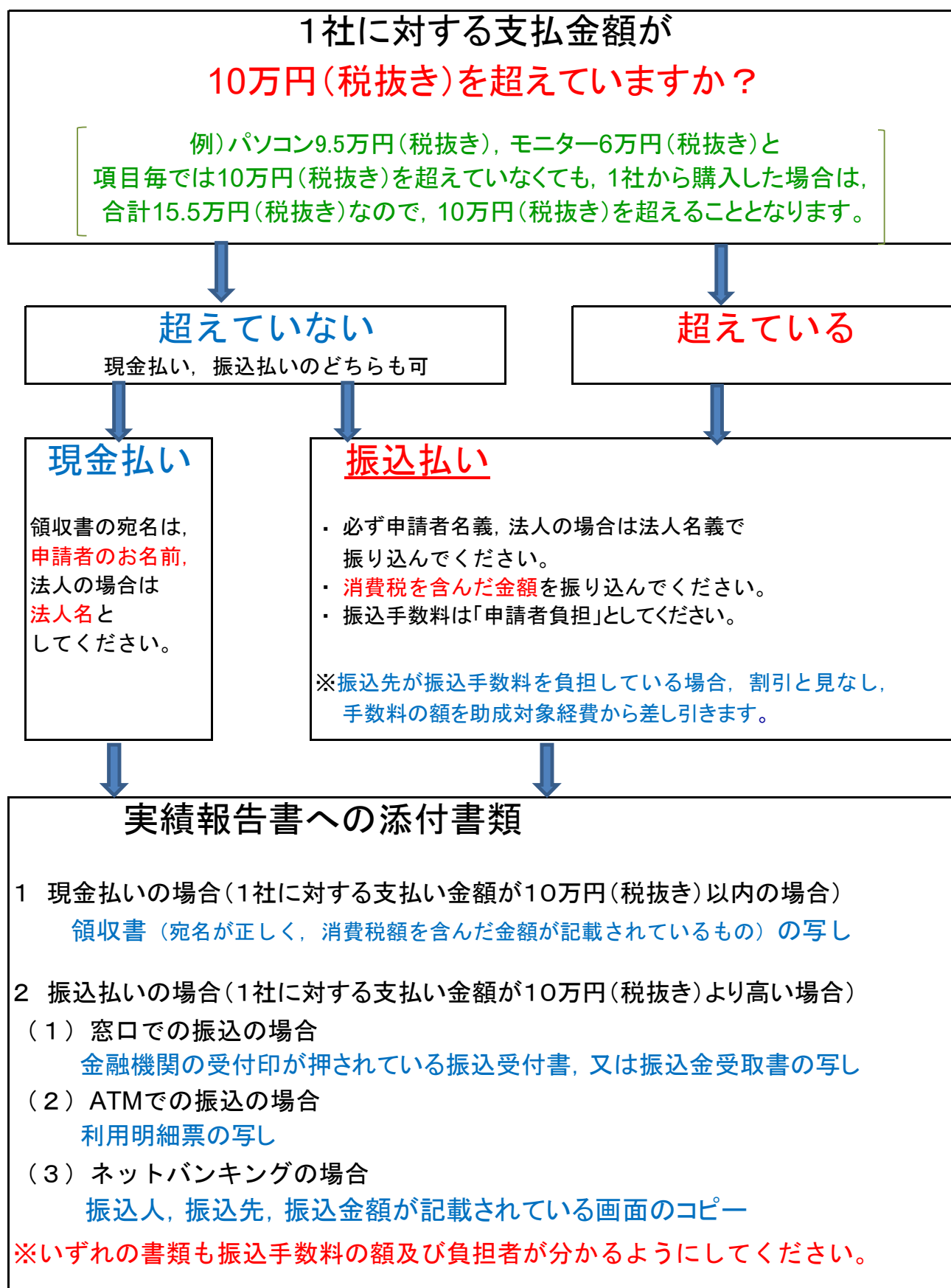
- 問い合わせは、申請を行った各商工会議所・商工会の窓口をお願いします。
- 様式は、徳島商工会議所のホームページからダウンロードしていただけます。

実績報告時提出書類チェックリスト		フリック
1	実績報告書（様式第9号）	
2	補助事業実績書（別紙1）	
3	経費明細表及び資金調達内訳表（別紙2）	
4	発注・契約書 （※市販品の店頭購入の場合のみ不要）	
5	請求書 （※市販品の店頭購入の場合のみ不要）	
6	支払証明 ・銀行振込（明細）受領書 ※受領書がない場合、当該取引に係る預金通帳のコピーでも可 ・ネットバンキングの記録のプリントアウト ・領収書（※10万円以下の支払いの場合のみ可）	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">別紙1 参照</div>
7	成果が確認できる写真 ・購入物、制作物、成果物等が写っている写真	
8	請求書（様式第10号） ※請求日付は未記入のままをお願いいたします。	
9	交付決定通知書の写し（同封の徳島県知事からの文書）	

※実績報告用のチェックリストです。

上記1～9の書類のほか、経費区分に応じて提出が必要な書類がありますので、必ず別紙2にて、ご確認をお願いいたします。

本補助金事業における 経費支払いに関するお願い



経費区分ごとの必要書類		チェック
パソコン・周辺機器	追加書類なし	
1.機械装置等費	サーバー利用等で、費用を按分する場合は、按分の計算がわかる資料	
2.広報費	ウェブサイト等を作成・利用した場合はそのURL、提出できない場合は 全画面のプリントアウトまたは全データを収めたDVD、CD（成果物）	
	納品書（外注の場合のみ必要） ネット広告等で、費用を按分する場合は、按分の計算がわかる資料	
3.展示会等出展費	展示会申込書（発注書の代わり） 展示会等の出展要領・規約等 （展示会名、場所および日程が確認できるもの）	
	出展記録 （写真や出展者リストのほか、 出張報告等といった展示会に参加したことが分かる書類）	
	出張旅費明細書（兼出張報告書） （出張者、出張先、日程、目的、経路及び金額が確認できる書類）	
4.旅費 （支給基準は 注意事項p.12 参照）	出張行程（インターネット経路検索、または料金表等） ※申請時と全く変わらない場合は不要 飛行機を利用した場合は、航空機の半券または搭乗証明書 および航空券の領収書 宿泊施設を利用した場合は、その領収書	
5.開発費	受払簿（原材料を購入した場合のみ必要）	
6.資料購入費	追加書類なし	
7.雑役務費	労働契約書（交通費については旅費の支給基準参照） （発注書の代わり）	
	出勤簿 賃金台帳または給与明細表（源泉徴収税額等がわかるもの） （請求書の代わり）	
	機器・設備等使用簿（いつ、何を使用したのかが明確にわかる書類） 費用を按分する場合は、按分の計算がわかる資料	
9.専門家謝金	指導依頼書、指導承諾書（発注書の代わり） 指導報告書 （議事録や指導日数、指導のために用いた資料等、成果である指導内容が分かる資料）	
	源泉徴収にかかる領収済み通知書 謝金支払規程（ある場合のみ）	
	※ない場合は注意事項p.19記載の支出基準により計算を行うこと。	
	専門家からの請求書、領収書 ※それ以外の書類は、4.旅費と同様	
10.専門家旅費	完了報告書・納品書	
11.委託費	完了報告書・納品書	
12.外注費	完了報告書・納品書	