

被災事業者再建支援事業費補助金 事業実施(実績報告等)における留意点について

- 次のⅠ～Ⅶ)の書類を必ず差出人及び申請者番号を記載の上、各商工会・商工会議所へご提出ください。

※ 必ず本資料4ページからの「実績報告に添付する経費項目ごとに必要な疎明資料(証拠書類)」及び「公募要領」もご確認ください。

- Ⅰ 実績報告書(第3号様式)
- Ⅱ 支出ごとの最終見積書(または契約書(注文書及び注文請書でも代替可))、納品書、請求書、振込受領書等
- Ⅲ 取組事業の成果物や写真等
- Ⅳ 精算払請求書(第4号様式)
- Ⅴ 振込先口座の通帳のコピー(金融機関名、本・支店名、口座番号、口座名義人がわかるもの。ただし、法人の場合は当該法人の口座、個人の場合は当該個人事業主の口座に限る。)
- Ⅵ 取得財産等管理台帳(第5号様式)
※単価が50万円(消費税抜き)以上の取得財産(機械、器具、備品等)がある場合のみ要提出)
- Ⅶ 記載事項チェックリスト

- 上記書類は、本補助事業完了日(※)から1か月以内、又は令和6年1月31日(水)のいずれか早い日(土日祝の場合はその翌営業日)までに提出してください。遅れた場合は、本補助事業を辞退したものとみなします。※「本補助事業完了日」とは、対象経費の納品及び支払いを終え、申請書に記載した取組(事業)を完了した日のことです。
★特段の事情により、上記書類の提出が間に合わない場合は、商工会・商工会議所にご相談ください。

- 本補助事業に関する支出状況は、疎明資料(証拠書類)に基づいて各商工会・商工会議所が確認します。また、必要に応じて現地調査を行う場合があります。なお、支出状況が確認できない場合は、補助対象経費として認められず、補助金の一部または全部の支払いができない場合があります。
- 補助事業計画の内容等を変更することは原則として認められないため、交付申請書「別紙3補助申請額 経費明細」に計上した品目以外の経費は、対象となりません。また、経費明細で計上した以上の数量も対象とはなりません。ただし、同等程度の品目等への変更または減額もしくは経費明細で計上した品目同士の支出項目間での金額増減に限って、認められる場合があります。

例えば、冷凍庫50万円、真空機50万円の2点計100万円を機械装置費に当初計上していたが、冷凍庫が購入時に30万円になったことから、安くなった分を真空機に充てて、70万円までの真空機を購入することは可能ですが、冷凍庫を購入しないこととして、真空機のグレードを上げたり、冷凍庫30万円、真空機50万円に加え、機械装置費に当初計上していない冷蔵庫20万円などの新たな経費を追加したり、支出項目を超えてウェブ広告費(広告宣伝費)20万円を新たに対象としたりすることはできません。

当初 冷凍庫50万円 + 真空機50万円 → 機械装置費100万円(広告宣伝費の計上なし)

<認められる例>

変更① 冷凍庫30万円 + 真空機70万円 → 機械装置費100万円

<認められない例>

変更② 冷凍庫 0 円 + 真空機100万円 → 機械装置費100万円

変更③ 冷凍庫30万円 + 真空機50万円 + 冷蔵庫20万円 → 機械装置費100万円

変更④ 冷凍庫30万円 + 真空機50万円 + ウェブ広告費20万円

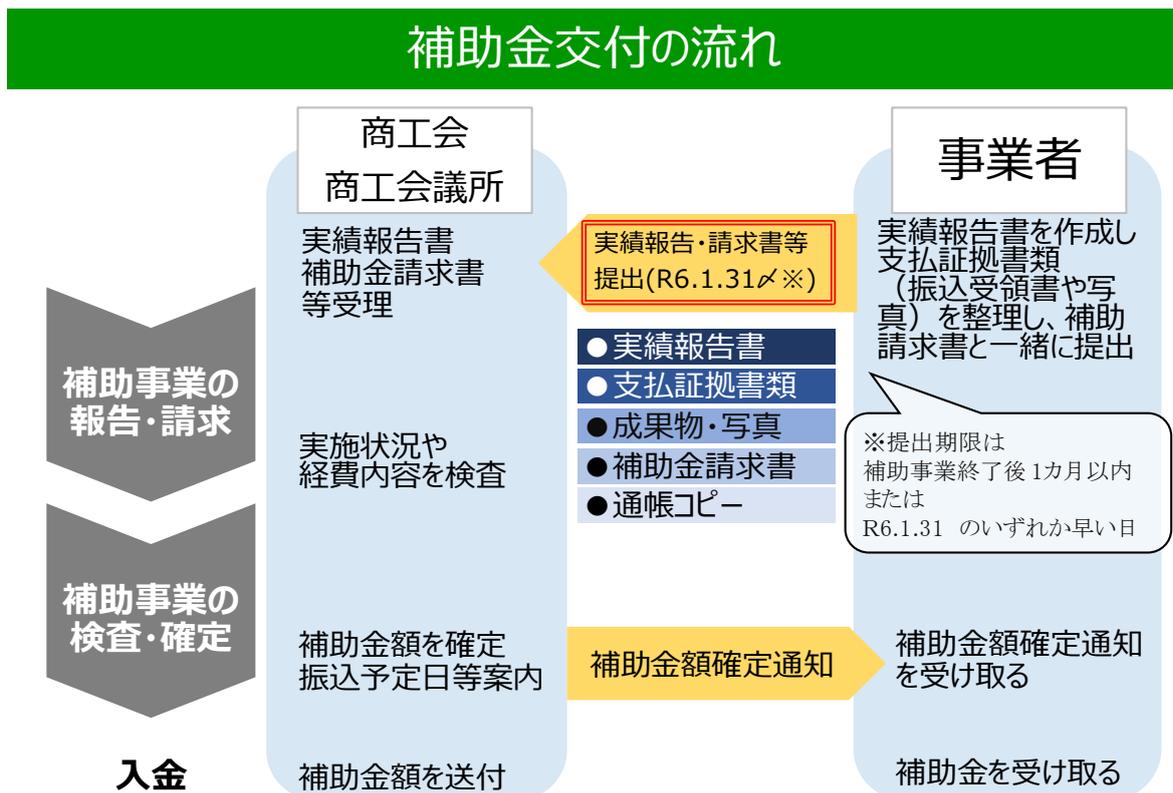
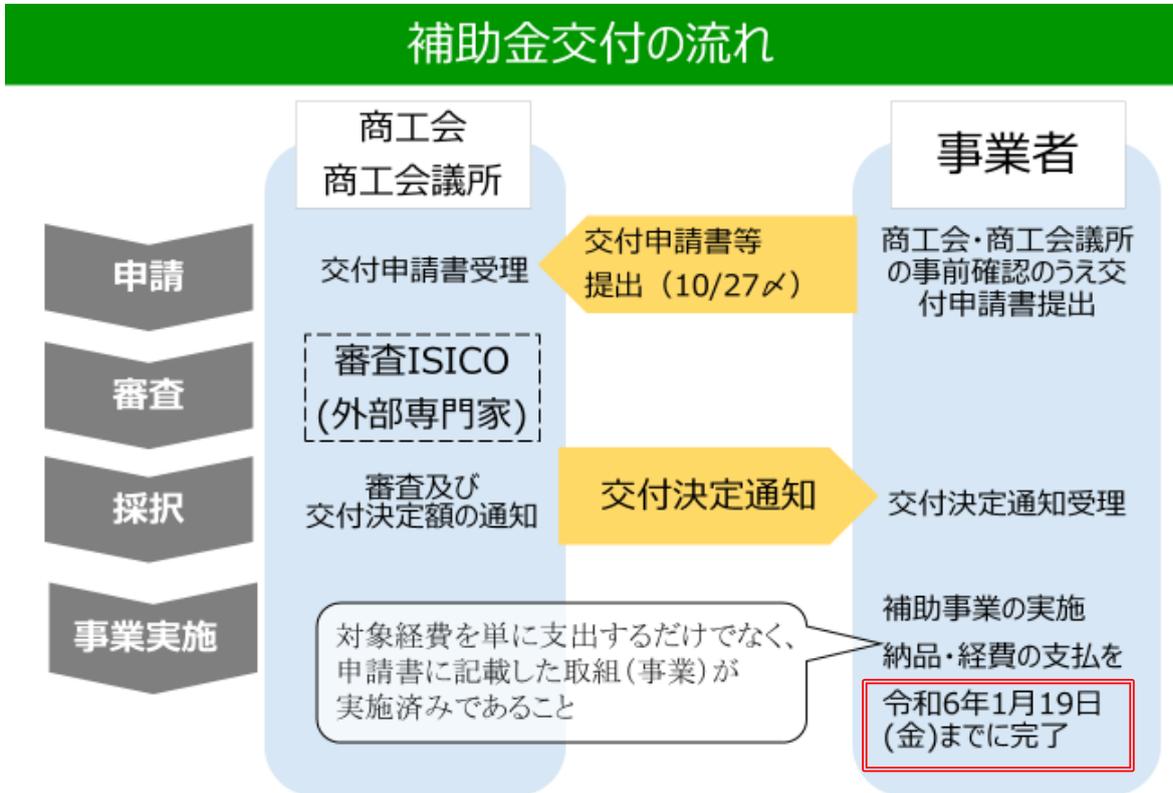
→ 機械装置費80万円、広告宣伝費20万円

- 本補助事業により取得した製品等の本補助事業以外での使用(自宅での私的使用やその他事業での使用等)、転売・譲渡・廃棄などは認められません。これらのことや、申請内容の虚偽・不正などの不適切な事案が判明した場合は、補助金を一括返還していただき、不正受給を公表します。
目的外使用が可能と思われる備品類や、建築・改修工事での解体・撤去・処分費等は、対象外経費として申請のあった補助対象経費から減額しておりますが、**実績報告時にも改めて確認しますので、減額してお支払する可能性もございます。**なお、実績報告後の各商工会・商工会議所の検査により、金額の変更があった場合は、請求書等の再提出をお願いすることとなりますので、お早めの提出をお願いします。
- **本補助事業の対象経費は、令和5年7月12日から大雨により被害を受けた日(行政機関の公的証明(罹災証明書・被災証明書等)に記載の罹災・被災原因の日時)以降に発注し、令和6年1月19日(金)までに納品・支払いが完了し、かつ、事業を実施しているもの**となります。**期日までに納品・支払いが間に合わない場合は、速やかに商工会・商工会議所にご相談ください。**
なお、**経費の支払方法は、銀行振込(ATM、インターネットバンキング含む)とします。****やむを得ない事情(取引先が銀行振込に対応していない等)がある場合は、事前に商工会・商工会議所へご相談ください。**
- 本補助事業における見積書、契約書(注文書・注文請書)、納品書、請求書、振込受領書等は、原則として、申請者名義(交付決定通知の名義)(※)のみが対象となります。
※ 法人の場合は**法人名**、個人事業主の場合は**屋号(店名)**または**申請者名**
- 申請書に記載した事業実施場所に購入品があることが分かるよう撮影し、提出してください。同一製品が複数ある場合は、複数あることが分かるように、まとめて1枚に撮影してください。
- 実績報告書「2 経費の配分」において、「経費項目」は、公募要領8ページの「施設の改装費」～「設備購入費」いずれかの項目名で記載をお願いします。
補助申請額(=補助金請求額)は、「補助対象経費(税抜。「支出額」の合計)」の合計の1/2又は2/3以内(**千円未満切捨**)としてください。
- 本補助事業と同一の対象経費に対し、事業再構築補助金など、他の補助制度(委託事業含む)との**公金の二重受け取りは厳禁**です。不適切な事案が判明した場合は、補助金を一括返還していただき、不正受給を公表します。なお、**対象経費の重複がない場合においても、事業内容に重なる部分があった場合には遡って対象外となる補助金もあるようですので、ご注意ください。**
- 本補助事業に係る収入及び支出に関する帳簿等は、他の経費と区別してこれを記入するとともに、振込受領書等の収支の事実を証する一切の書類は、随時提出できるよう整備し、補助事業完了後、当該年度(令和5年度)の**終了後5年間(令和11年3月31日まで)保存**してください。

<実績報告書提出後の流れ>

各商工会・商工会議所は、実績報告書が提出された後、報告書等进行检查（必要に応じて行う現地調査等）し、補助事業の成果が補助金交付決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを精査します。その結果、**適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に対して通知するとともに請求書の内容に従って補助金を支払います。**

（提出書類の不備があったり、提出期限を超えたりした場合、補助金の支払いはできません。）



<実績報告に添付する経費項目ごとに必要な疎明資料（証拠書類）>

すべてA4版の片面印刷で提出をお願いします（提出いただいた資料について確認することがありますので、必ず手元に控えを残してください。）。

※ 写真などはA4版1枚の中に複数枚が入っていても可

※ いずれの書類もコピーでの提出可

（原本を提出いただいた場合でも返還しませんので、ご注意ください）

※ いずれの書類もホッチキス留め不可

（生産性向上や販路開拓などによる事業再建を図る前向きな取組）

① 施設の改装費（I～Vのすべて）

I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））

※ 交付申請時から金額等の変更があった場合

II 工事（業務）完了届

III 請求書

IV 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）

V 写真（建築前・建築中・完成時）

② 機械装置・システム構築費（I～Vのすべて、車両購入の場合はI～VIの全て）

I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））

※ 交付申請時から金額等の変更があった場合

II 納品書

III 請求書

IV 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）

V 写真（設置前、設置後）

VI 申請者名義の車検証（車両購入の場合のみ）

③ 開発費（I～Vのすべて）

I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））

※ 交付申請時から金額等の変更があった場合

II 納品書（または業務完了届）

III 請求書

IV 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）

V 写真（外注（試作）品、購入素材等）

④ 展示会等出展・開催費（I～Vのすべて）

I 申込書（インターネット申込の場合は、申込画面又は受付完了画面のコピー）

II 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））

※ 交付申請時から金額等の変更があった場合

III 請求書

IV 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）

V 出展したことが確認できる書類（展示会開催パンフレット、ブース写真等）

⑤ 広告宣伝費（Ⅰ～Ⅴのすべて）

- I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））
※ 交付申請時から金額等の変更があった場合
- II 納品書(または業務完了届)
- III 請求書
- IV 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）
- V チラシ等の現物又はコピー、その他掲載した広告内容が確認できる書類

※うちECサイト・HP制作費（Ⅰ～Ⅴのすべて）

- I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））
※ 交付申請時から金額等の変更があった場合
- II 納品書(または業務完了届)
- III 請求書
- IV 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）
- V HP制作の内容と成果が確認できる書類（仕様書、サイトマップ、HP画面のコピー、HPのURL等）

⑥ 外注・委託費（Ⅰ～Ⅴのすべて）

- I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））
※ 交付申請時から金額等の変更があった場合
- II 納品書(または業務完了届)
- III 請求書
- IV 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）
- V 外注・委託の内容と成果が確認できる書類（仕様書または企画書、実績報告書、成果物の写真（動画の場合は動画の再生時間が分かる形で、動画の最初・中間・最後を含む3枚以上のキャプチャ画像）等）

⑦ 専門家経費（Ⅰ～Ⅴのすべて）

- I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））
※ 交付申請時から金額等の変更があった場合
- II 請求書
- III 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）
- IV 専門家の出張行程が分かる書類
- V 専門家による指導等の実施を確認できる書類（社内報告書、専門家からの報告書等）

⑧ 外部セミナー・研修等受講費（Ⅰ～Ⅲのすべて）

- I 請求書
- II 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）
- III 外部セミナー研修等の受講が証明できるもの（修了証または開催日時・場所・内容・出席者等の記録があって、客観的に実態を確認できる復命書等）

⑨ 知的財産権取得費（Ⅰ～Ⅴのすべて）

- I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））
※ 交付申請時から金額等の変更があった場合
- II 請求書
- III 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）
- IV 知的財産権を取得したことが分かる書類
- V 知的財産権を取得した製品（商品）やサービスの内容が分かる書類（カタログ、パンフレット等）

⑩ 雑役務費（Ⅰ～Ⅳのすべて）

- I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））
※ 交付申請時から金額等の変更があった場合
- II 請求書
- III 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）
- IV アルバイト等の業務時間・内容が確認できる書類

（事業再建に不可欠な施設・設備の復旧等）

① 施設・設備の修繕費（Ⅰ～Ⅳのすべて）

- I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））
※ 交付申請時から金額等の変更があった場合
- II 請求書
- III 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）
- IV 写真（修繕前・修繕後）

② 設備購入費（Ⅰ～Ⅴのすべて）

- I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））
※ 交付申請時から金額等の変更があった場合
- II 納品書
- III 請求書
- IV 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）
- V 写真（設備設置前・設置完了後）

※ 注意事項 ※

- ・ 値引き前の税抜単価が50万円以上の場合は、2者以上の見積書または選定理由書が必要です。
- ・ 中古品の場合は、必ず型式および年式が記載された2者以上の見積書が必要です（選定理由書不可）。