

Ⅲ. 実績報告

- (1) 実績報告書は、事業完了日から1か月以内（締切日が土日祝日の場合は、商工会・商工会議所の直前の営業日）または、**令和9年1月29日（金）**のいずれか早い日までに、次のⅠ～Ⅷの全ての書類を整備し、最寄りの商工会もしくは商工会議所に提出してください。

※締切日（郵送：締切日当日消印有効）までに、必要な提出物を全て揃え、最寄りの商工会もしくは商工会議所まで郵送ください（持参も可）。

※各商工会・商工会議所の住所等は、本公募要領の表紙に掲載しています。

※持参の場合は、各商工会・商工会議所の営業時間内に、必ず職員に手交で提出するようお願いします。

Ⅰ 実績報告書（第3号様式）

Ⅱ 支出ごとの最終見積書（申請時点から変更がある場合のみ）、発注書または契約書、納品書、請求書、振込受領書等

※支払方法別の振込受領書等の例

- ・銀行振込 → 振込受領書（ネットの場合、取引完了が分かる振込明細画面コピー）
- ・クレジット → クレジットカード利用明細＋通帳から引落しが完了したことが分かる部分のコピー
- ・電子マネー → 領収書＋電子マネーの支払履歴画面＋登録情報画面
- ・現金 → 領収書

※宛名（支払者）が、申請者名と同一の支払に限る。

Ⅲ 復旧施設・設備の写真等

Ⅳ 事業継続計画（BCP）（第3号様式別紙1）

※県の第3号様式別紙1に限らず、策定している計画があれば、そちらの計画を提出いただければ結構です。

Ⅴ 復旧資産の資産計上に関する誓約書（第3号様式別紙2）

Ⅵ 精算払請求書（第5号様式）

Ⅶ 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。）

Ⅷ 取得財産等管理台帳（第6号様式）

(2) 実績報告書等提出時に必要な証拠書類(補助対象経費区分ごと)

① 施設修繕費

- 見積書(申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要)
- 発注書または契約書
- 完了報告書または納品書
 - ※委託・外注先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと
- 請求書
- 銀行振込(明細)受領書または領収書
 - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
- 整備した施設等の写真等
 - ※整備した施設等の写真または内容がわかる資料を必ず添付

② 設備修理・購入費

- 見積書(申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要)
- 発注書または契約書(市販品の店頭購入でない限り必要)
- 請求書(市販品の店頭購入でない限り必要)
- 銀行振込(明細)受領書または領収書
 - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
- 機械装置の写真等

③ 車両修理・購入費

- 見積書(申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要)
- 発注書
- 納品書、車検証等
- 請求書
- 銀行振込(明細)受領書または領収書
 - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
- 車両の写真等

(3) 補助金の額の確定

商工会・商工会議所は、実績報告書の提出があった場合、Ⅰ～Ⅷの書類を検査(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、適合すると認めた時は、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お支払します。

ただし、Ⅰ～Ⅷのいずれかの書類が提出期限を超えた場合は、本補助事業を辞退したものとみなします。