

小規模事業者持続化補助金 実績報告に係る提出書類について

愛知県商工会連合会

小規模事業者持続化補助金事務局

1 全事業者共通

- (1) 「(様式第8) 補助事業実績報告書」
- (2) 「(様式第8・別紙3) 支出内訳書」
※エクセル版を提出(「経費支出管理表」と連動しています)
- (3) 「経費支出管理表」

2 全事業者共通(基本的な取引をした場合に必要となる書類を記載しています)

- (1) 「仕様書」のコピー ※「カタログ」「打合せのメモ」「業者からの提案書」など
- (2) 「見積書」のコピー
※「補助事業の手引き」では「市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要」となっていますが、極力、提出してください。
- (3) 「発注書」のコピー ※無い場合は参考様式の「発注書」を基に作成ください
- (4) 「納品書」のコピー ※無い場合は参考様式の「納品書」を基に作成ください
※ホームページの作成、広告掲載などで「納品書」等が無い場合は参考様式の「完了報告書」を基に作成ください
- (5) 「請求書」のコピー
- (6) 「振込明細書」のコピー
- (7) 「成果物」の写真など

※実績報告に係る証拠書類については、「実績報告に係る書類整理について」または「補助事業の手引き」20ページを参考に、「経費支出管理表」の証ひょう番号ごとに支出を証明する書類一式(仕様書、見積書、発注書、受注確認書、納品書、請求書、振込依頼書、写真など)を揃えてください。

※1つの書類が複数の証ひょう番号の証拠書類となっている場合は、必要な枚数をコピーして、証ひょう番号ごとに書類一式を揃えてください。

(例: 見積書が証ひょう番号1及び証ひょう番号2の証拠書類となっている場合、見積書を2枚コピーし、証ひょう番号1及び証ひょう番号2それぞれの書類一式とする)

※書類は、A4サイズの大きさに統一して提出してください。

補助事業の実施期間中に以下の事由が生じた場合には、事業実施の前に所定の手続きを取る必要がありますので、商工会にご相談ください。

- (1) 事業所住所、代表者名、連絡担当者等の変更があった場合
→速やかに「登録事項変更届」(参考様式)を提出
- (2) 計画内容(経費含む)に変更が生じた場合
→全ての補助事業の着手前に「(様式第4) 補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書」を提出
- (3) 事情により事業を廃止せざるを得ない場合
→「(様式第5) 補助事業の中止(廃止)申請書」を提出

※詳細は「補助事業の手引き」10・11ページをご確認ください

小規模事業者持続化補助金 実績報告に係る書類整理について

- 1 (様式第8) 補助事業実績報告書
- 2 (様式第8・別紙3) 収支内訳書
- 3 証拠書類の写し

