＜実績報告おける留意事項・必要書類等について＞

（１）実績報告書は、**事業完了日から１か月以内または、令和９年１月３１日（日）のいずれか早い日（土日祝日含む）**までに、次のⅠ～Ⅸの全ての書類を整備し、運営事務局に提出してください。

※実績報告書の作成等に当たっても、最寄りの商工会・商工会議所に相談のうえ、作成等してください

※最終的な提出資料について、最寄りの商工会・商工会議所に確認いただき、「実績報告時確認書」を発行いただいたうえで、「実績報告時確認書」も同封のうえ申請してください。（商工会経由で申請を行っている事業者においては、商工会にご提出いただければ結構です。）

Ⅰ　**実績報告書（様式第５）**

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

※宛名（支払者）が、申請者名と同一の支払に限る。

Ⅲ　**復旧前後の施設・設備の写真等（様式第５別紙２）**

Ⅳ　**復旧資産の資産計上に関する誓約書（様式第５別紙３）**

Ⅴ　**取得財産等管理台帳（様式第５別紙４）**

Ⅵ　**精算払請求書（様式第６）**

Ⅶ　**振込先口座の通帳のコピー**（表紙と金融機関名、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　**事業継続計画（ＢＣＰ）**

Ⅸ　**実績報告時確認書（商工会または商工会議所が発行）**

該当する場合のみ

Ⅸ　**遅延等報告書（様式第４）**

※補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるときまたは補助事業の遂行が困難になったときのみ提出

（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 施設費

〇見積書（申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要）
〇発注書または契約書
〇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
〇請求書
〇銀行振込（明細）受領書
　※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
〇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 設備費

〇見積書（申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要）
〇発注書または契約書（市販品の店頭購入でない限り必要）
〇納品書（市販品の店頭購入でない限り必要）
〇請求書（市販品の店頭購入でない限り必要）
〇銀行振込（明細）受領書
　※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
〇機械装置の写真等

③ 車両費

〇見積書（申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要）
〇発注書
〇納品書、車検証等
〇請求書
〇銀行振込（明細）受領書
　※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
〇車両の写真等

（３）補助金の額の確定

運営事務局は、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し、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。

（４）その他留意事項

〇同一の事業内容で、他の補助制度との併用はできません。

※内容が異なる（補助対象経費の明確な区分ができる）事業であれば、併用可能ですが、他の補助金等の規定に反しないかは十分ご注意ください。

〇同一法人が、本補助金に複数事業で交付申請を行うことはできません。

〇本事業終了後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の支給決定を取り消すとともに、期限を定めて返金を指示します。これを納期日までに返金しなかったときは、申請事業者は、補助金を返金するとともに、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じた延滞金（補助金の額に年10.95%の割合で計算した額）を支払うことになります。

〇本補助金支出事務の円滑・確実な実行を図るため、必要に応じて、取組に係る実施状況に関する検査、報告または是正のための措置を求めることがあります。

〇補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくことが前提であり、補助事業の内容等の変更は認められません（軽微な変更・減額を除く。）。

〇補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証憑書類は、補助事業完了後、当該年度の終了後５年間保存しなければなりません。

〇本事業による事業化、知的財産権の譲渡、実施権設定、または当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合、交付した補助金の全部または一部に相当する金額について、納付を求めることがあります。

〇補助事業を実施した翌年度以降に事業の実施状況等の報告を求めることがあります。

〇補助事業完了後、実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

〇新たな分野、事業、業種に許認可や資格、届出等が必要な場合があります。適宜、支援機関や専門家等にご相談いただき、手続きに漏れがないよう十分ご注意ください。

〇採択された案件は、企業名、代表者名、本事業の計画名等をホームページ等で公表する場合があります。

〇取得財産の管理について、補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格または効用の増加額が１件あたり５０万円（消費税抜）以上の取得財産については、補助事業終了後、別に定める一定期間において、その処分等につき交付団体の承認を受けなければなりません。また、当該取得財産等の内容について、「取得財産等管理台帳」（様式第５別紙４）を作成し、実績報告書提出時にあわせて提出してください。

〇財産処分の制限について、取得価格あるいは効用の増加額が１件あたり５０万円（消費税抜）以上の取得財産については、補助事業終了後、別に定める一定期間において、取得財産の処分を行う場合、「取得財産の処分承認申請書」（様式第７）を提出し、交付団体の承認を受けなければなりません。なお、取得財産を処分することにより収入があり、またはあると見込まれるときは、その収入の

全部もしくは一部に相当する金額を納付していただく場合もあります。

〇補助金の税務・会計上の取扱いについて、補助金は会計上、支払額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります（消費税の課税対象とはなりません）。また、本補助金は、所得税法第 42 条（国庫補助金等の総収入金額不算入）または法人税法第 42 条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第 42 条または法人税法第 42 条の規定を適用することができます。