事業実績報告編

ここからは、交付決定を受けて補助事業を実施される事業者の方 が、事業完了後に補助金の交付を受けるために必要な書類について 説明しています。

Ⅵ 実績報告について

1 実績報告の提出期限

補助事業が完了した場合には、<u>速やかに</u>実績報告書類を県に提出してください。<u>提出期</u>限は、令和3年2月15日(月)【消印有効】までです。

なお、補助事業の完了日(最長で令和3年1月15日(金))までに取組が終了している ことが絶対条件となります。

- ※補助事業の完了日とは、**購入物品の納品等の補助事業にかかる取組が終了した日**です。 この完了日が、令和3年1月15日(金)までのものが補助対象となります。
- ※補助対象期間内に事業を実施した後、支払いが実績報告書の提出までに完了していないもの(翌月払いのリース料やクレジットカード等による分割払い等(リボルビング払いは対象外))の支払いが完了した後、速やかに「支払完了報告書」(P53 参照)に添付書類を添えて県へ報告していただきます。なお、支払いが完了する前に、売却や処分等を行った場合は補助金の返還を求めることになりますので留意してください。

○取組の終了の例

- ·機械装置等 ⇒ 納品完了
- ・HP や EC サイト作成 ⇒ サイトがインターネット上に掲載
- ・チラシ等の配布 ⇒ 配布完了(配架では完了になりません)
- ・システム導入 ⇒ 導入完了
- ·委託 ⇒ 委託業務完了
- ·店舗改装 ⇒ 工事完了
- · 設備処分 ⇒ 処分完了
- ・新商品開発 ⇒ 試作品製作完了
- ·消耗品 ⇒ 使用
- ※<u>提出期限までに実績報告書類の提出がないと、補助金の支払いができなくなります</u>ので、十分にご注意ください。

2 実績報告書類

提出期限までに、次に記載の書類一式を、県へ提出してください。<u>提出方法は、郵送のみ</u>となります。

(注意)

実績報告書類は、交付決定後、事業が完了した後に県へ提出するものであり、<u>申請</u> 時での提出は不要です。申請時に誤って実績報告書類を提出しないでください。

- ※ 提出書類に不備等があった場合には、県から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。これらの提出がない、又は対応できない経費の支出については、補助対象 経費として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。
 - (例)経費支出の証拠書類(納品書など)の日付が、事業実施期間外になっているものは 補助対象経費として認められません。

〈実績報告書類〉 全て1部を提出

書類	原本 or 写し	備考
実績報告チェックリスト	原本	
補助金実績報告書(様式11)※1	原本	P50 参照
補助事業報告書(様式11-2)	原本	P51 参照
収支決算書(様式11-3)※2	原本	非対面ビジネスモデル構築事業・
		感染症拡大防止事業用 P52 参照
収支決算書(様式11-4)※2	原本	IT サービス導入事業・生産設備等
		導入事業用
補助金受入口座証明書※3	写し	通帳のコピー
経費支出の証拠書類※4	写し	P41~45 参照
成果物	原本	P46 参照
	(原本の提出	
	が難しい場合	
	はコピーを提	
	出ください)	
営業許可証等	写し	見込みのため、申請時に提出して
		いない事業者のみ

※1 着手日と完了日について

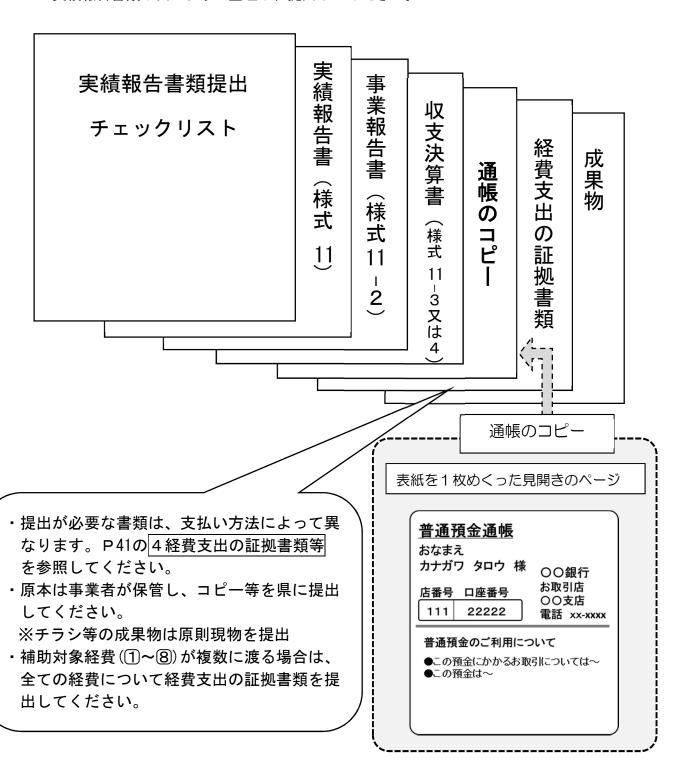
着手日は4月7日(期間中に開業された場合は開業日以降の日付)、完了日は補助事業の完了日(P38の1実績報告の提出期限参照)を記入してください。

- ※2 収支決算書の「3補助対象事業の収支決算について 支出の部」の記入方法
 - ・一つの契約ごとに、1行記入してください。一つの契約で複数の補助対象経費(①~ ⑧) (P14~24 の皿 6 補助対象経費参照) が含まれる場合は、「補助対象」欄は金額が最 も高い経費を選択し、「金額」欄は、契約額(税抜)を記載したうえで、「備考」欄に 他の経費が含まれている旨を記載してください。
 - ・「~等」「~一式」「~関連」等の表現はせず、申請する経費を明確に記載してください。審査及び交付決定する経費は、明確に記載がある経費についてのみとなります。
- ※3 補助金受入口座証明書

金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号、口座名義人(カタカナの名義含む)が確認できる、<u>通帳の表紙を1枚めくった見開きのページのコピー</u>を添付してください。

3 実績報告書類の提出方法

実績報告書類は次のように整理し、提出してください。



- 〇書類はパンチで2つ穴を空けひもで綴るか、クリップ留めしてください(ホッチキス では綴じないでください)。
- 〇用紙サイズはA4で統一する(A4より小さい銀行振込明細書や領収書等は、A4の 用紙にコピー又はコピーを張り付けてください)。

4 経費支出の証拠書類等

<u>証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、必ず書類を整</u>えてください。

適正な経費支出の確認のため、 $\underline{\chi}$ の(1)及び(2)の書類の提出が必要です。いずれかが不足していた場合、補助金の交付をすることができませんので必ずご提出ください。

ただし、納品が完了していても利用翌月支払いや分割払いにより支払い(リボルビング 払いは対象外)が完了していない費目がある場合は、<u>支払いの完了予定日を「収支決算書」</u> <u>(様式 11-3 (P52 参照) 又は様式 11-4 (別添様式)) の備考欄に記載</u>していただくことで補助 金の交付手続きを行います。なお、支払い完了後は速やかに「支払完了報告書」(様式 16) (P53 参照) 及び証拠書類を提出してください。支払い完了予定日を過ぎても「支払完了報告書」の提出がない場合、補助金を返還していただくことになります。

経費支出の確認書類は、<u>1つの契約ごとに発注書、契約書、領収証等をまとめてクリッ</u>プ留めして提出してください。(ホッチキスでは綴じないでください。)

(1) 経費支出の証拠書類

物品やサービスなどの代金の支払いが確認できる書類。<u>支払い方法によって、次のア</u> ~エで定める書類が必要となります。

なお、補助事業の実施期間である令和2年4月7日(火)から補助事業完了日(最長で令和3年1月15日(金)までの任意の日付)以内の日付で支払った費目については、実績報告書類に添付してください。

利用翌月支払いや分割払い(リボルビング払いは対象外)により、支払いが実績報告書提出までに完了しなかった場合、完了後速やかに「支払完了報告書」(様式 16) (P53 参照) に証拠書類を添えて提出してください。

※自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。

また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。

※仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

ア 金融機関への振込み(原則)

補助対象経費の支払方法は金融機関への振込みが原則です。実績報告の際に、①~ ③の証拠書類をすべて提出しなければなりません。

① 振込の証明書類

次のうちいずれか。振込先、日付、金額が確認できるもの。

- ・銀行振込明細書[ATM から出力されるご利用明細票] (写し)
- ・振込金受取書[窓口で振り込んだ場合] (写し)
- ・預金通帳の該当ページ(写し)
- ・当座勘定照合表[当座預金の場合] (写し)
- ネットバンキングの決済画面のプリントアウト など
- ※ネットバンキングの決済画面を提出する場合、画面の出力日が、振込指定日や 予定日以降の日付になっているものを提出してください。
- ※振込みは、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名(法人:法人名、個人事業主:個人名)の口座で行ってください。補助事業者に代わって代表者

<u>又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求</u> <u>書兼領収証」(参考様式あり)及び立替者名義の上記添付書類を添えて提出し</u> てください。

- ② 発注内容が確認できる書類(事業の着手日が 4/7 以降であることの確認のため) 次のうちいずれか。振込みで支払った経費の内容(製品名、サービス名、外注内 容等)が確認でき、振り込んだ金額、発注元及び発注先の事業者名の記載があり① の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内 であることが確認できなければなりません。
 - ・発注書
 - ・契約書
 - ・申込書
 - ・注文した際の電子メール又はファクシミリ
 - ・相手業者からの受注確認書又は請書
 - ・その他発注内容が分かる書類
 - ※発注書等の金額が、支払い金額と一致しない場合は、その差額の経費が確認できる書類又は領収書が必要となります。
 - ※発注書等で金額の確認ができない場合は、金額が確認できる請求書や納品書等 を併せてご提出ください。
- ③ 納品等により事業が完了したことが確認できる書類 次のうちいずれか。発注した経費の内容(製品名、サービス名、外注内容 等)が確認でき、納品元及び納品先の事業者名の記載があり①②の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。
 - ・納品書
 - 完了報告書
 - ・工事完了書
 - 検収書
 - ・その他物品やサービスなどを受け取った又は、完了したことが確認できる書類 (例えば、納品時に商品の写真を撮影し、スマートフォンなど日時の表示のある 電子機器と一緒に撮影することで納品日が分かる様にする。)
- イ 現金払い(10万円(税抜)以下の支払いのみ・電子マネー含む) 現金で1取引10万円(税抜)超の支払いをした経費は全額補助対象外となります。 実績報告の際に、次の①又は②で定める書類を提出しなければなりません。
 - ① 市販品の店頭購入の場合(次のいずれか)
 - ・領収書(補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの)
 - ・レシート(補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの)
 - ② 事業者間取引の場合(次の全て)
 - ・アの「②発注内容が確認できる書類」及び「③納品等により事業が完了したこと が確認できる書類」
 - ・領収書(品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの)

ウ クレジットカードによる支払い

クレジットカードでの支払いの場合、実績報告の際に、次の①~③の証拠書類の写しをすべて提出しなければなりません。<u>(クレジットカードの分割払いは可能としますが、リボルビングによる支払いは補助対象外です。)</u>

- ① 領収書又はレシート
 - ・領収書(補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの)
 - ・レシート(補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの)
- ② カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書類一式」 (P44参照)

「カードご利用代金明細書類一式」とは次の書類です。

- ・引落口座名義人が分かるページ (カードの利用明細が法人名義(個人であれば、個人名義)の口座から引き落とされたことを確認するため、上記の書類が必要)
- ・補助対象経費の金額と、利用額の合計金額が分かるページ
- ※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。
- ※カード会社からの「カード利用代金明細書類」の郵送が月末になる場合など、 実績報告提出期日まで提出できない場合は、到着次第、「支払完了報告書」 (様式16)と併せて提出してください。
- ③ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分
 - ※当座預金の場合、当座勘定照合表
 - *カードでの支払いは、原則、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名 (法人:法人名・個人事業主:個人名)の口座から引き落とされるカードで決 済してください。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払っ た場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収証」(参考様式あり) 及び立替者名義の上記添付書類を添えて提出してください。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」書類イメージ

カードご利用代金明細書 ♦♦♦

123-4567

神奈川県〇〇市〇〇1丁目

株式会社 カナガワタロウ 御中

金融機関名	●▲銀行
支店名	■■支店
科目・□座番号	普通 1234xxx
□座名義	(カ) カナカ ワタロウ

今回のお支払日 2020年4月●日(月) 今回のお支払金額合計 30口 500,000

ご利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認下さい。 ※お支払いは毎月●日にご指定のお支払口座より

自動振替させていただきます。

名義が補助事業者名又は 立替者名(代表者名又は従業員名)

カード引き落とし口座名義が補助事業者名 又は立替者名(代表者名又は従業員名)

利用額の合計金額

カードご利用代金明細書 ♦♦

ご利用日	ご利用先	ご利用金額 (円)	今回の お支払明細 (円)
2020/4/11	00ストア	23,000	23,000
2020/4/12	カ)〇〇商事	100,000	100,000
2020/4/15	薬局〇〇店	8,000	8,000
2020/4/17	浸雷△△	45,000	45,000

◆お支払小計

500,000

▶◆今回のお支払金額小計総合計 500,000

補助対象経費の項目が入っている 税抜額が補助対象(消費税・手数料は対象外) ※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金 額を計算してください。(P48の7その他(1) 参照)

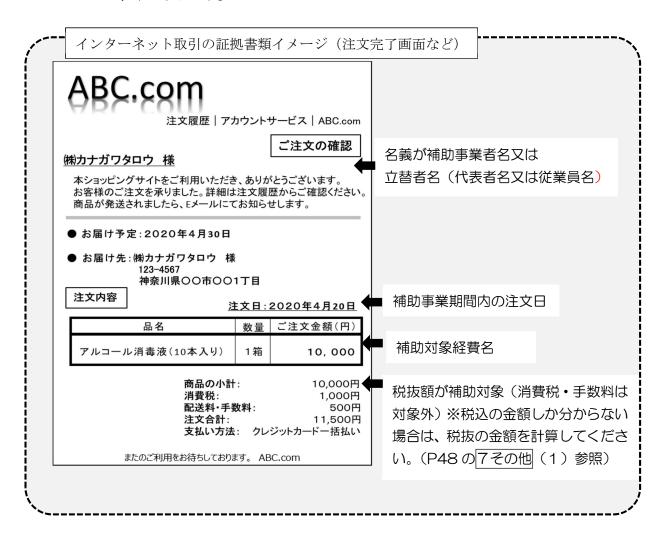
■ 利用額の合計金額

※補助対象経費以外の代金明細書項目は 黒塗りしても構いません

エ インターネット取引(ECサイト等)

インターネット取引の場合は、実績報告の際に、次の①~③の証拠書類をすべて 提出しなければなりません。

- ①注文完了画面、注文履歴又はメールのプリントアウト
- ②納品書(納品書がない場合は、送付先が補助事業者の住所と一致している発送完了 画面又はメール)又は検収書
- ③銀行振込みの場合は「アの①」、現金払い(代引き等)の場合は「イの①」、クレジットカード払いの場合は「ウの②及び③」で提出が必要とされている書類
 - ※注文完了画面等の注文者や業者名がハンドルネームとなっているものは補助対象外となります。



(注) 電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、「証拠書類によって金額が確認できる経費」のみが補助対象となります。

適正な経費支出の証拠となる書類(取引画面を印刷したもの等)を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、取引した内容が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の支払い額や日付が確認できる書類が提出できない、広告掲載の場合に広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

(2) 成果物

補助事業の成果が確認できる資料

- ① 広告宣伝費(販売促進費)
 - 作成したチラシ
 - ・ウェブサイトのプリントアウト
 - ・広報動画の DVD
 - ・デリバリーサービスを実施していることが分かる資料 など
- ② 機械装置費
 - ・購入した機械装置の写真
- ③ ITサービス導入費

次の全て

- ・利用画面(2枚程度・原則カラー)
- 利用マニュアル
- ・仕様書(システム開発の場合のみ)
- ④ 消耗品等費
 - ・購入物品の写真。写真がない場合はホームページのプリントアウトやカタログの コピー
- ⑤ 開発費
 - ・開発した製品の写真 (原則カラー)
- 6 借料
 - ・事業実施期間に応じた経費を按分計算(日割り)した根拠資料
- 7 設備処分費
 - ・当該設備機器の廃棄、処分又は修理、原状回復をしたことが分かる<u>前後</u>の写真(原 則カラー)
- 图 委託費・外注費
 - ・写真等(委託・外注業務の実施内容が確認できる資料(原則カラー)、工事等の場合は実施前後の写真)
 - ※ 交付決定前に着手していて、既に廃棄処分してしまったり、修理前(工事前)の写真が提出できない場合は、その旨を完成後の写真の添付資料の余白に書き添えてください。
- ◆<u>なお、以上の書類以外にも、適正な補助対象経費の支出であることを確認するため、追</u> 加で書類の提出を求めることがございます。その際は、速やかにご対応ください。

5 経費支出の証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する経費支出の証拠書類は、第三者が見ただけで内容が分かることが必要です。

書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の名称、③書類の宛名、④書類の発行者等、⑤品名、⑥金額といった項目が記載されたものをご用意ください。

<u>なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で</u> 要約・説明する書類もあわせてご提出ください。

見 本

【①】2020 年 9 月 10 日

②発注書

【③】〇〇株式会社 御中

【④】××株式会社 (住所)(TEL)

合計金額 77,000円(税込)

品名【⑤】	数量	単価	金額【⑥】
アクリル板	10 枚	2,000円	20,000円
マスク(50 枚入)	1箱	2,000円	50,000円
小計			70,000円
消費税(10%)			7,000円
合計金額			77, 000 円

*領収書を証拠書類とする場合、<u>③書類の宛名は「上様」ではなく補助事業者名、④品名は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。</u>

6 証拠書類の整理

補助金は、県に提出いただいた実績報告書と<u>経費支出の証拠書類について、補助金の目</u>的に沿っており、かつ適正な日付で支出されていることが確認できた後に支払います。

県で提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので、 提出するものと同様の書類(原本)一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

7 その他

- (1) 消費税等は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜の金額となります。
 - ※税込価格しか分からない(内税表示)経費の場合の税抜価格(補助対象経費)の計 算方法
 - ① 税込価格に 100/110 を掛けて 1 円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格(補助対象経費)とします。
 - ② ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に 110/100 を掛け、1 円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に 100/110 を掛けて 1 円未満の端数を切り捨てた金額を税抜価格(補助対象経費)とします。

[計算例]

- ①10,000 円 (税込価格) ×100/110=9,090.9090... 補助対象経費 (税抜価格):9,091 円 (1円未満の端数切り上げ金額)
- ②100,000 円 (税込価格) ×100/110=90,909.0909...

90,910円(1円未満の端数切り上げ金額)×110/100=100,001円(1円未満の端数切り捨て金額)

元の税込価格 100,000 円を超えてしまうため、90,909.0909...の1円未満の端数を切り下げる。

補助対象経費(税抜価格):90,909円(1円未満の端数切り捨て金額)

(2) 値引きについて

Q. 発注先に新商品用のチラシ印刷を依頼したら、値引きを受けた。私は課税事業者なのだが、

この場合、補助対象経費にできる税抜価格はいくらと算出すべきか?

●請求書等における記載の例【消費税率 10%のケース】

(例1) 品代 10,500 円 (例2) 品代 10,000 円 ▲値引き -500 円 消費税 1,000 円 消費税 1,000 円 ▲値引き -1,000 円

合計 11,000 円

合計 10,000 円

⇒ (例1) の場合は、消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の 品代(税抜) は単純に「10,500 円-500 円=10,000 円」です。 ⇒ (例2) の場合は、「品代+消費税-値引き=10,000 円」なので、

品代の金額(税抜)=10,000×100/110=9,091円

消費税相当額 =10,000× 10/110= 909 円

となりますので、税抜の補助対象経費は「9,091円」となります。

- ※このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。
- ※物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部又は全部を、ポイント等を利用して 支払った場合は、値引きと同様の取扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外 となります。
- ◎複数の対象商品が一括記載された請求書等で、複数の税率適用商品があり、税込み 総額に対する「値引き」(個々の対象商品ごとの値引き額が分からない)がある場 合の計算方法

この場合は、「<u>値引き」総額を、適用税率ごとの商品の本体価格の比率で按分し、適</u> 用税率ごとの値引き額を算出します。

※なお、請求書等において、個々の商品又は適用税率ごとの値引き額等が確認できるときは、それに従います。

(例) 「商品A」代 2,200 円 (消費税率 10%対象) 「商品B」代 1,080 円 (消費税率 8 %対象)

▲値引き -280 円

合計 3,000 円

- ⇒値引き後の「商品A」「商品B」それぞれの金額算定の考え方
 - ・値引き前の本体価格

「商品A」=2,200 円× (100/110) =2,000 円 ※税率 10%対象商品「商品B」=1,080 円× (100/108) =1,000 円 ※税率 8% 分象商品

・適用税率ごとの「値引き額」

税率 10% (商品A): 280 円× (2,000/3,000) = 187 円 税率 8% (商品B): 280 円× (1,000/3,000) = 93 円

・値引き後の本体価格

「商品A」=2,013 円× (100/110) =1,830 円 *消費税額 183 円 「商品B」= 987 円× (100/108) = 914 円 *消費税額 73 円

- (3) 委託や外注を行う場合は、<u>委託内容や外注内容、金額等が明記された契約書等を締結</u>し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- (4)補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、取引の流れに沿って保管してください。

Ⅷ 実績報告書等の記載例

事業完了日以降の提出日。ただし、令和3年2月 15日以前の日付でなければいけません。

(様式 11)

神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金実績報告書

申請書と同一にしてください。

令和○年○月○日

個人事業主の方は、事業所所在地又は自宅 住所を記載してください。 代表者職氏名欄は、氏名のみ記載してくだ さい。

法人の方は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と原則一致させてください。

- ※所在地は、事業所所在地(通知発送先)を 記載しても構いません。
- ※代表者は、「代表取締役」を記載してください。(営業所長、支店長等は×)
 - 1 補助金確定額

金 1, 545,000 円

2 補助事業の着手日及び完了日

着手日	令和 2 年 4 月 7 日
完了日	令和○年○月○日

- 3 添付書類
 - (1) 補助事業報告書
 - (2) 収支決算書等
 - (3) 収支を証する書類
 - (4) その他知事が必要と認める書類

所在地 〒*231-0021*

神奈川県横浜市中区日本大通1

名 称 **株式会社 OO**

代表者職・氏名**代表取締役 神奈川 太郎** 印

号で交付決定を受けた標記補助事業

ました

申請書と同じ印鑑を押印してください。 法人の代表者印(登記印)を押印してください。 (角印等の法人印ではない)。

個人の場合は実印を押印してください。

、※シャチハタ等のスタンプ印は不可

- ・着手日は、緊急事態宣言が発令された4月7日 (期間中に開業された事業者は、開業日の日付) にしてください。
- ・完了日は、取組の終了及び補助事業に係る経費の支払いが完了した後の、令和3年1月15日 (金)までの任意の日付です。

補助金受入口座名

銀行名	店名	種別	口座番号	口座名義人(カナ)
00銀行	横浜	普通	0123456	カブシキガイシヤ <i>OO</i> ダイヒヨウトリシマリヤク
	/英/六	当座	0720400	カナガワ タロウ

- ・通帳の写し(表紙を1枚めくった見開き)を提出してください。
- ・法人の場合は、必ず法人名義の口座としてください。

補助事業報告書

<補助事業の内容>

○ 実施」も対映東業に図を付してください。(海粉選択不可)					
	○ 実施した補助事業に☑を付してください。(複数選択不可)				
	✓ 非対面型ビジネスモデル構築事業、感染症拡大防止事業□ 感染症拡大防止事業(追加分)				
	□ ITサービス導入事業 □ 生産設備等導入事業				
		 についてのみ記載ください)			
	回実施した具体的な取組 回実施した				
		内の換気が迅速に行われるようになった。			
		の作成及びチラシの印刷、配布を行い、テイクア			
	・///高品のシーユ 数。 <i>剥したチラシは近隣へす</i>				
・デリバリーサービス		CAUTI C/20			
感染症の影響に対して	「当社としてどのような取	2組を行ったかを具体的に記載して下さい。			
※(様式1-3)補助	事業計画書の内容とまっ	たく同じ文章にならないように記載してください。_			
〇 補助事業計画書に	記載したが実施しなかっ	った取組			
		バス (本) (ロップ)			
		112			
シールドを購入予定だったが、マスクで代替した。					
	算書の「内容」の中で、	実施しなかった取組(支出しなかった経費)がある			
		実施しなかった取組(支出しなかった 経費) がある			
(様式1-4)収支計		実施しなかった取組(支出しなかった経費)がある 対象経費			
(様式1-4) 収支計 場合、その理由も含め 経費区分	って記載して下さい。	対象経費			
(様式1-4) 収支計 場合、その理由も含め 経費区分 非対面型ビジネスモデ	で記載して下さい。 ✓ 広告宣伝費 (販売f	対象経費 足進費)、□ 機械装置等費、			
(様式1-4) 収支計 場合、その理由も含め 経費区分	で記載して下さい。✓ 広告宣伝費(販売□ I Tサービス導入	対象経費 足進費)、□ 機械装置等費、 費、 ☑ 開発費、□ 借料、			
(様式1-4) 収支計 場合、その理由も含め 経費区分 非対面型ビジネスモデ ル構築・感染症拡大防 止	で記載して下さい。✓ 広告宣伝費(販売作品)☐ ITサービス導入✓ 設備処分費、	対象経費 足進費)、□ 機械装置等費、 費、 ☑ 消耗品等費、 □ 開発費、□ 借料、 委託・外注費			
(様式1-4) 収支計 場合、その理由も含め 経費区分 非対面型ビジネスモデ ル構築・感染症拡大防	で記載して下さい。✓ 広告宣伝費(販売作品)☐ ITサービス導入✓ 設備処分費、	対象経費 足進費)、□ 機械装置等費、 費、 ☑ 開発費、□ 借料、			
(様式1-4) 収支計 場合、その理由も含め 経費区分 非対面型ビジネスモデ ル構築・感染症拡大防 止 感染症拡大防止事業	で記載して下さい。✓ 広告宣伝費(販売作品)✓ I Tサービス導入✓ 設備処分費、✓ 機械装置等費、	対象経費 足進費)、□ 機械装置等費、 費、 ☑ 消耗品等費、 □ 開発費、□ 借料、 委託・外注費			
(様式1-4) 収支計 場合、その理由も含め 経費区分 非対面型ビジネスモデ ル構築・感染症拡大防 止 感染症拡大防止事業 (追加分)	て記載して下さい。✓ 広告宣伝費(販売□ I Tサービス導入✓ 設備処分費、 ✓□ 機械装置等費、 □□ 委託費・外注費	対象経費 足進費)、□ 機械装置等費、 費、 ☑ 消耗品等費、 □ 開発費、□ 借料、 委託・外注費 消耗品等費、 □ 借料、 □ 設備処分費、			
(様式1-4) 収支計 場合、その理由も含め 経費区分 非対面型ビジネスモデル構築・感染症拡大防止 感染症拡大防止事業 (追加分) 経費区分	 で記載して下さい。 広告宣伝費(販売作品) I Tサービス導入 設備処分費、 機械装置等費、 委託費・外注費 対象経費(必須) I Tサービス導入 	対象経費 足進費)、□ 機械装置等費、 費、 ☑ 消耗品等費、 □ 開発費、□ 借料、 委託・外注費 消耗品等費、 □ 借料、 □ 設備処分費、 対象経費(任意)			
(様式1-4) 収支計 場合、その理由も含め 経費区分 非対面型ビジネスモデル構築・感染症拡大防止 感染症拡大防止事業 (追加分) 経費区分	 で記載して下さい。 ☑ 広告宣伝費(販売 □ I Tサービス導入 ☑ 設備処分費、 ☑ 機械装置等費、 □ 機械装置等費、 □ 委託費・外注費 対象経費(必須) 	対象経費 足進費)、□ 機械装置等費、 費、 ☑ 消耗品等費、 □ 開発費、□ 借料、 委託・外注費 消耗品等費、□ 借料、□ 設備処分費、 対象経費(任意) □ 機械装置等費、□ 開発費、□ 借料、			
(様式1-4) 収支計 場合、その理由も含め 経費区分 非対面型ビジネスモデル構築・感染症拡大防止 感染症拡大防止事業 (追加分) 経費区分 I Tサービス導入事業	 で記載して下さい。 ☑ 広告宣伝費(販売作品	対象経費 足進費)、□ 機械装置等費、 費、 ☑ 消耗品等費、 □ 開発費、□ 借料、 委託・外注費 消耗品等費、□ 借料、□ 設備処分費、 対象経費(任意) □ 機械装置等費、□ 開発費、□ 借料、□ 委託・外注費			
(様式1-4) 収支計 場合、その理由も含め 経費区分 非対面型ビジネスモデル構築・感染症拡大防止 感染症拡大防止事業 (追加分) 経費区分 I Tサービス導入事業 生産設備等導入事業	 で記載して下さい。 ☑ 広告宣伝費(販売作品	対象経費 足進費)、□ 機械装置等費、 費、 ☑ 消耗品等費、 □ 開発費、□ 借料、 委託・外注費 消耗品等費、□ 借料、□ 設備処分費、 対象経費(任意) □ 機械装置等費、□ 開発費、□ 借料、□ 委託・外注費 □ I T サービス導入費、□ 開発費、□ 借料 □ 設備処分費、□ 委託・外注費			
(様式1-4) 収支計 場合、その理由も含め 経費区分 非対面型ビジネスモデル構築・感染症拡大防止 感染症拡大防止事業 (追加分) 経費区分 I Tサービス導入事業 生産設備等導入事業	 C記載して下さい。 ☑ 広告宣伝費(販売付益) ☑ I Tサービス導入 ☑ 設備処分費、 ☑ □ 機械装置等費、 □ □ 委託費・外注費 対象経費(必須) □ I Tサービス導入費 □ 機械装置等費 	対象経費 足進費)、□ 機械装置等費、 費、 ☑ 消耗品等費、 □ 開発費、□ 借料、 委託・外注費 消耗品等費、□ 借料、□ 設備処分費、 対象経費(任意) □ 機械装置等費、□ 開発費、□ 借料、□ 委託・外注費 □ I T サービス導入費、□ 開発費、□ 借料 □ 設備処分費、□ 委託・外注費			
(様式1-4) 収支計 場合、その理由も含め 経費区分 非対面型ビジネスモデル構築・感染症拡大防止 感染症拡大防止事業 (追加分) 経費区分 ITサービス導入事業 生産設備等導入事業 〇 補助事業の効果(認 戸上を回復する	 C記載して下さい。 広告宣伝費(販売作品) ITサービス導入 設備処分費、 機械装置等費、 委託費・外注費 対象経費(必須) ITサービス導入費 機械装置等費 	対象経費 足進費)、□ 機械装置等費、 費、 ☑ 消耗品等費、 □ 開発費、□ 借料、 委託・外注費 消耗品等費、□ 借料、□ 設備処分費、 対象経費(任意) □ 機械装置等費、□ 開発費、□ 借料、□ 委託・外注費 □ I T サービス導入費、□ 開発費、□ 借料 □ 設備処分費、□ 委託・外注費			
(様式1-4) 収支計 場合、その理由も含め 経費区分 非対面型ビジネスモデル構築・感染症拡大防止 感染症拡大防止事業 (追加分) 経費区分 ITサービス導入事業 生産設備等導入事業 生産設備等導入事業	 C記載して下さい。 広告宣伝費(販売付益) 以付益 以付益	対象経費 足進費)、□ 機械装置等費、 費、 ☑ 消耗品等費、 □ 開発費、□ 借料、 委託・外注費 消耗品等費、□ 借料、□ 設備処分費、 対象経費(任意) □ 機械装置等費、□ 開発費、□ 借料、□ 委託・外注費 □ ITサービス導入費、□ 開発費、□ 借料□ 設備処分費、□ 委託・外注費 けけてください。)			
(様式1-4) 収支計 場合、その理由も含め 経費区分 非対面型ビジネスモデル構築・感染症拡大防止 感染症拡大防止事業 (追加分) 経費区分 ITサービス導入事業 生産設備等導入事業 生産設備等導入事業 ○ 補助事業の効果(記 ご 生産効率を上げる マスクやつい立た	 C記載して下さい。 広告宣伝費(販売付益) 以付益 以付益	対象経費 足進費)、□ 機械装置等費、 費、 ☑ 消耗品等費、 □ 開発費、□ 借料、 委託・外注費 消耗品等費、□ 借料、□ 設備処分費、 対象経費(任意) □ 機械装置等費、□ 開発費、□ 借料、□ 委託・外注費 □ ITサービス導入費、□ 開発費、□ 借料 □ 設備処分費、□ 委託・外注費 けけてください。)			

(様式11-3) 収支決算書 (非対面ビジネスモデル構築事業・感染症拡大防止事業)

補助対象事業の収支決算について

(単位:円)

(1) (工事を伴う換気設備の導入経費について記入)

補助対象	内容	字	金額(税抜)	備考	
外注費(換気設備 の導入経費)	換気装置設置工事		1, 000, 000	※令和3年2月末日に支払完了予 定 ↑	
	補助金交付申請額の (1)×補助率3/4以 て)		750, 000		
(2) (工事を伴う換	気設備の導入以外	の経費)			
補助対象	内容		金額(税抜)	備考	
①広告宣伝費 (販売促進費)	デリバリーサービス	利用料	60, 000	実績報告書提出時に支払いが完了していない場合、	
①広告宣伝費 (販売促進費)	チラシの印刷		400, 000	備考欄に支払い完了予定日	
①広告宣伝費(販売促進費)	チラシの印刷のデサ	イン作成	450, 000	を記載してください。	
④消耗品等費	マスクの購入		50, 000		
⑦設備処分費	換気装置付替えに伴	4う廃棄・処分費	100, 000	※令和3年2月末日に支払完了予 定	
補助対象経費の証拠書類1セットにつき1行記載してください。 一つの契約で複数の補助対象経費が含まれる場合は、「補助対象」欄は金額が最も高い経費を選択し、「金額」欄は契約額(税抜)を記載したうえで、「備考欄」に他の経費が含まれている旨を記載してください。 ※(記載例)では、チラシのデザイン、チラシの印刷が別契約の例として記載していますが、チラシのデザインと印刷が一つの契約だった場合は、1行で、チラシの印刷(デザイン作成込み)という内容で、金額は、総額の850,000円を記載します。					
補助対象合計	1 31	2	1, 060, 000		
補助金交付申請額の/ ②×補助率3/4以内		3	795, 000		
(3)補助対象経費合 (円未満切捨て)	計の3/4の合計額 ①+③	1, 545, 000			
(4) 交付決定通知書 額	に記載の補助金	1, 750, 000			
(5) 交付を受ける補 ※(3) または(4) のいず		1, 545, 000	←この金額を様式11に転記		

※実績報告書提出時に支払いが未完了だった費目の支払い完了後、速やかにこの様式及び収支を証する 書類を提出してください。

(様式 16)

支払完了報告書

令和 年 月 日

神奈川県知事 殿

所在地 〒*231-0021*

神奈川県横浜市中区日本大通1

名 称 **株式会社** OO

代表者 職·氏名 **代表取締役 神奈川 太郎**

令和2年8月〇日付け産総第〇〇〇〇号で交付決定を受けた標記補助事業にかかる支払いが 完了しましたので、関係書類を添えて報告します。

1 補助金支払額 金 1,545,000円

2 支払完了経費

費目名	支払金額 (税抜)	支払完了年月日
換気装置設置工事費	1, 000, 000 円	令和 3年2 月 26 日
換気装置付替えに伴う廃棄処分費	100,000円	令和3年2月26日
		令和 年 月 日
		令和 年 月 日
		令和 年 月 日

3 添付書類

収支を証する書類

P41~45 ∅

4 経費支出の証拠書類等 (1)経費支出の証拠書類に記載された書類を添付してください。

Ⅲ 事業計画の変更・補助事業の中止(廃止)について

1 事業計画の変更等

(1)補助事業は、交付決定の内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、 補助事業の交付目的に沿った範囲内で、補助事業の経費の追加又は内容の変更を希望す る場合には、変更する事業の実施前(当該取引の発注・契約前)に、「補助金変更承認申 請書(様式4)」を県へ提出し、承認を受けなければなりません

なお、補助額は、交付決定額を超えて承認することはできません。

- ・「補助金変更承認申請書(様式4)」の提出期限は、令和2年12月15日(火)となります。(ただし補助事業の完了日前であることが条件です。)
- ・「補助金変更承認申請書(様式4)」の審査には、2週間程度かかることがあります。
- ・なお、内容によっては、計画の変更が認められない場合があります。
- ・交付決定額から減額になることはありますが、増額になることはありません。
- 「設備処分費」については、経費の増額変更は認められません。

次の(1)及び(2)に該当する場合、「補助金変更承認申請書(様式4)」の提出が必要です。

- (1)補助対象経費(①~⑧)を追加する場合
- (2) 当初の事業計画から主旨・内容を大きく変更する場合
- ※ 自社の取り組む事業の変更が「主旨・内容の大きな変更」に該当するか否かの判断に迷った際 は、表紙に記載している神奈川県感染症対策補助金班にご相談ください。
- (2) 交付決定後、次の項目に変更がある場合には、「登録事項変更届 (様式あり)」を県へ ご提出ください。

<連絡担当者に関する項目> 氏名、住所、電話番号、FAX番号、携帯電話番号、Email アドレス

(3) 個人事業者が法人化する場合又は法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、「登録事項変更届(様式あり)」と変更後の「履歴事項全部証明書(原本)」を1部県へ提出してください。

なお、事業実施期間内に補助対象者の要件を満たさなくなった場合には補助金が支払 われませんが、事業完了後に大企業となった場合には補助金の返還は必要ありません。 ただし、事業完了後であっても、個人事業主が医療法人になった場合は、財産処分の扱い となり、補助金額の一部を返還していただく必要があります。

2 補助事業の廃止

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合においては、令和3年1月15日(金)までに、「補助金中止(廃止)承認申請書(様式7)」を県へ提出してください。県において廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。承認した場合、「補助金中止(廃止)承認通知書」により通知します。

なお、廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

※令和3年1月15日(金)までに事業が完了しなかった事業者や、令和3年2月15日(月)までに実績報告を提出できなかった事業者には、「交付決定取消通知書」により交付決定の取消を通知します。交付決定が取消となった場合も、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

区 その他

1 財産処分の制限

補助金により購入した機械等のうち、単価が50万円(税抜)以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分(補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます※。処分制限財産は、「取得財産等管理台帳(様式15)」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ(処分する前に)、「補助金取得財産等の処分承認申請書(様式13)」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。承認を受けずに処分をすると、補助金の返還を求めることがあります。

※処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)に定める」耐用年数に相当する期間となります。

2 産業財産権等について

補助対象期間内に産業財産権等(特許権、実用新案権、意匠権等をいう。)を出願、取得、 譲渡及び実施権の設定をした場合は、「産業財産権等取得等届出書(様式14)」を県へ提出 しなければなりません。

3 補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
- (2)補助金等を他の用途に使用したとき、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したとき。
- (3) 神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号)第10条の規定に基づき、次の①~④のいずれかに該当する事業者。
 - ① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
 - ② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
 - ③ 法人にあっては、代表者又は役員のうちに前号に規定する暴力団員に該当する者が あるもの
 - ④ 法人格を持たない団体にあっては、代表者が第2号に規定する暴力団員に該当するもの

4 書類の管理

補助事業に関係する書類(交付申請書等の県に提出した書類一式の写し、交付決定通知書等の県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出の証拠書類等)は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、令和3年4月1日から5年間保存しなければなりません。理由は次のとおりです。

- ・<u>県への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差し換え等のため連絡するこ</u> とがあるため。
- ・<u>県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。また、国の会計</u> 検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあるため。

5 県への売上高等の報告

事業終了後2年間は、所定の様式で「売上高」、「売上総利益」、「経常利益」(個人事業主の場合は当期所得)を県へ報告していただきます。

また、補助対象期間内に事業を実施した後、支払いが実績報告書の提出までに完了していないもの(翌月払いのリース料やクレジットカード等による分割払い(リボルディング払いは対象外))の支払いが完了した後、速やかに「支払完了報告書」(P53 参照)に添付書類を添えて県へ報告していただきます。なお、支払いが完了する前に、売却や処分等を行った場合は補助金の返還を求めることになりますので留意してください。

6 検査

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査ため、県が補助 事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

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。

新型コロナウイルス感染症の経営相談窓口一覧

団体名	郵便番号	所在地	電話番号
横浜商工会議所	231-8524	横浜市中区山下町2産業貿易センタービル8階	045 (671) 7450
川崎商工会議所	210-0007	川崎市川崎区駅前本町11-2川崎フロンティアビル3階	044 (211) 4111
相模原商工会議所	252-0239	相模原市中央区中央 3-12-3	042 (753) 8135
横須賀商工会議所	238-8585	横須賀市平成町 2-14-4	046 (823) 0402
平塚商工会議所	254-0812	平塚市松風町 2-10	0463 (22) 2510
鎌倉商工会議所	248-0012	鎌倉市御成町 17-29	0467 (23) 2563
藤沢商工会議所	251-0052	藤沢市藤沢 607-1 藤沢商工会館 2 階	0466 (27) 8888
小田原箱根商工会議所	250-0014	小田原市城内 1-21	0465 (23) 1811
茅ヶ崎商工会議所	253-0044	茅ヶ崎市新栄町 13-29	0467 (58) 1111
三浦商工会議所	238-0243	三浦市三崎 3-12-19	046 (881) 5111
秦野商工会議所	257-8588	秦野市平沢 2550-1	0463 (81) 1355
厚木商工会議所	243-0017	厚木市栄町 1-16-15	046 (221) 2153
大和商工会議所	242-0021	大和市中央 5-1-4	046 (263) 9112
海老名商工会議所	243-0438	海老名市めぐみ町6-2	046 (231) 5865
小田原市橘商工会	256-0813	小田原市前川 391	0465 (43) 0113
逗子市商工会	249-0004	逗子市沼間 1-5-1	046 (873) 2774
伊勢原市商工会	259-1131	伊勢原市伊勢原 2-7-31	0463 (95) 3233
座間市商工会	252-0027	座間市座間 2-2887-2	046 (251) 1040
南足柄市商工会	250-0105	南足柄市関本 961	0465 (74) 1346
綾瀬市商工会	252-1107	綾瀬市深谷中 5-17-1	0467 (78) 0606
葉山町商工会	240-0112	三浦郡葉山町堀内 1883-3	046 (875) 2810
寒川町商工会	253-0106	高座郡寒川町宮山 141-1	0467 (75) 0185
大磯町商工会	255-0003	中郡大磯町大磯 927-12	0463 (61) 0871
二宮町商工会	259-0123	中郡二宮町二宮 1156-4	0463 (71) 1082
足柄上商工会	258-0003	足柄上郡松田町松田惣領 2083-2	0465 (83) 3211
山北町商工会	258-0113	足柄上郡山北町山北 1889-36	0465 (76) 3451
真鶴町商工会	259-0201	足柄下郡真鶴町真鶴 1875-6	0465 (68) 0033
湯河原町商工会	259-0303	足柄下郡湯河原町土肥 1-7-1	0465 (63) 0111
愛甲商工会	243-0301	愛甲郡愛川町角田 104-4	046 (286) 3672
城山商工会	252-0105	相模原市緑区久保沢 2-5-1	042 (782) 3338
津久井商工会	252-0157	相模原市緑区中野 1029	042 (784) 1744
相模湖商工会	252-0171	相模原市緑区与瀬 896	042 (684) 3347
藤野商工会	252-0184	相模原市緑区小淵 1689-1	042 (687) 2138
神奈川県中小企業団体中央会	231-0015	横浜市中区尾上町 5-80(神奈川中小企業センタ ービル9 階)	045 (633) 5131
(公財)神奈川産業振興センター	231-0015	横浜市中区尾上町 5-80 (神奈川中小企業センタ ービル4階)	045 (633) 5201
神奈川県よろず支援拠点	231-0015	横浜市中区尾上町 5-80 (神奈川中小企業センタービル 4 階)	045 (633) 5071