

【重要】 実施結果報告時に、提出が必要な資料について

実施結果報告時の提出資料について、以下、ご説明します。

- ・ 事業実施にあたっては、通常の商取引で必要な書類の取り交わしを前提として発注を進めてください。
※取引の証票の残らない(取引を証明できない)売買行為は、補助金支払の対象となりませんのでご注意ください。
- ・ 事業推進上、事前に入手しておくべきもの、取引段階で入手すべきもの、報告時に提出すべきものなどありますので、確認のうえ事業を進めてください。
- ・ 実施規程に様式等の指定がありますので、必ずご確認ください。
※実施結果報告時に、様式以外に提出いただく資料のフォームについては、改めて説明動画の配信とともに、事務局から案内いたします。

1. 実施結果報告の際に、事務局にどんな資料を提出するのか？ 決められたフォーマットはあるのか？

⇒以下の資料を提出いただきます。

①別記様式第6号 実施結果報告書(実施規程の様式)

②事業報告補足資料(別途、事務局提示)

ビフォア/アフターの写真等を貼付いただき、①に記載しきれない内容を説明する資料。

※現場の改修や設備導入に伴う、実施の前後がわかる写真を必ず撮影してください。

また、新しく導入する設備や備品は、設置後や購入後の写真を撮影してください。

③支払経費一覧表(別途、事務局提示)

※支払先ごとの支払実績をまとめた一覧

④取引証票類(事業者にて整理)

※対象経費にかかる全てのものが必要です

※契約/発注/注文書、申立書、請書、納品書、検収書、請求書、領収書(振込記録)を

取引先ごとに時系列で整理し、A4用紙に添付してください。(コピーで結構です。)

⑤別記様式第7号(第9の3関係)消費税仕入控除税額報告書(実施規程の様式)

※R6年6月までに提出いただきます。

⑥別記様式第8号(第13の5関係)財産管理台帳(実施規程の様式)

⑦その他 事務局が求める資料(必要に応じ追加するもの：別途、事務局提示)

2. 写真は撮る必要が有るのか？ どの程度撮影した方がよいか？ フォーマットはあるか？

⇒上記質問の②として提出いただきます。
枚数は最大 10 枚程度を予定しています。

3. 事業者と発注先で交わす資料には契約書が必要か？ 発注書のようなものでも良いか？

⇒契約書、または発注書・注文書/請書いずれでも結構です。
契約行為によって、双方合意がなされたことがわかる資料を整えてください。
なお、業務委託や業務請負等は、通常は契約書、物販や設備購入は発注書や注文書等で概ね取り交わしを実施します。
※提出は、いずれもコピーで結構です。
10 万円未満の購入物については、契約書は不要です。

4. 納品書や検収書、請求書、領収書の提出は必要か？

⇒納品書、検収書、請求書、領収書(または振込記録)は必須です。
通常の売買取引、商取引で取り交わす商品やサービス、建築、設備の契約や納品を証明する資料、および支払の根拠資料についても、証憑をご準備ください。
※提出は、いずれもコピーで結構です
※証券のないものの支払いは、補助対象としては認められません。
※実施規程 第 15 にあるように、補助事業の収支・支出や用途を明確にさせていただく必要があります。支払振込についても、補助対象の額が確かに支払われたことがわかるよう証券を整理してください。
他の支払と混在し、明細確認できない場合は、支払いができない可能性があります。
くれぐれも、注意してください。

5. 発注業者に支払う際の振込手数料は、代金に含めてよいか？

⇒振込手数料は、**支払経費とは別に**、必ず自己負担してください。
支払代金に手数料を含めての支払いは認められません。(例えば 40 万の支払の場合、40 万円+手数料で振り込んでください。)
代金に手数料を含めて振り込んだ場合、別途、手数料分の振込をし、記録提出いただきます。

6. 他の補助金のようにシール等を貼る必要があるか？

⇒補助金で購入導入した管理資産類には、シールを添付してください。
10万円以上の建物、機械・システム、備品には、必ず添付してください。

※補助事業で取得した物件は、補助事業の目的・範囲で使用しなければなりません。
そのため、物件等を他の設備と明確に区分(見える位置にシール等で表示)し、補助事業の
以外の目的に使用しないようにしてください。
補助事業と無関係の用途に使用された場合、補助金の返納や罰則の対象となります。
補助対象物件には、防水シール等で、「R4 業態転換等支援事業」の表示を行い、表示して
いることが確認できる写真を提出してください。

《シール等のイメージ》

R4 外食 業態転換 建-1(自社管理番号)

※令和4年度 業態転換等支援事業の目的外の使用禁止

R4 外食 業態転換 機-3(自社管理番号)

※令和4年度 業態転換等支援事業の目的外の使用禁止

※例えば、機械装置を3台購入する場合は、機-1、機-2、機-3のように通番を振り、財産
管理台帳(別記様式第8号(第13の5関係))に記載する自社管理番号を記してください。
建物の建設や改修工事についても、営業上支障のない部分に、建-1、建-2などのシールを
貼付してください。

事業報告に関する説明動画は、11月末までに視聴いただく環境を整えます。

詳細については、準備が整い次第、マイページ及び採択事業者ページにてご案内します。