

～補助金活用に当たって下記の事項を再確認いただき実績報告書の提出願います～

1. 事業の実施期限

交付の決定を受けた「内装・設備工事や備品購入」は、交付申請書の内容に沿って、令和3年1月29日(金)まで必ず完了させてください。(発注⇒取得⇒支払まで)

2. 経費支払い方法の注意事項

経費の支払いは、金融機関からの振込払いが原則です。その他、支払いに関する主な注意点は以下のとおりです。

- (1) クレジットカードによる支払いの場合は、法人カード、もしくは個人カードの場合は代表者のクレジットカードに限り補助対象となります。また、クレジットカードによる支払いは、事業の実施期限まで(令和3年1月29日(金))に、銀行口座からの引き落としが確認できる場合のみ認められます。
- (2) 補助対象経費の支払いとその他の取引は、混合して行わないでください。
- (3) 他の取引と相殺して支払った経費は、補助対象外です。
- (4) 現金や手形・小切手による支払いについては、以下の条件を全て満たす場合のみ補助対象経費として認められる場合があります。

ア. 現金

- (ア) 1取引あたり総額税込10万円未満の支払いで、振込による支払いが困難な場合
- (イ) 当該経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書を提出できること

イ. 手形・小切手

- (ア) 自社発行であること
- (イ) 事業の実施期限内(令和3年1月29日(金)まで)に振出し、決済が完了していること
- (ウ) 当座勘定照合表で決済の確認ができること
- (5) 他社発行の手形・小切手により支払いが行われている経費は補助対象外です。
- (6) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先名義と口座番号を確認するため、振込完了画面(又は振込履歴)と通帳(又は当座勘定照合表)の提出が必要です。
- (7) 請求・支払い確認に係る書類の宛先は、補助事業者名であることが必要です。

3. 実績報告書及び経理関係書類の提出

経費の支払いが完了後、速やかに「実績報告書」(様式4)及び経理関係書類(【参考】実績報告時必要な経理関係書類)をご提出ください。最終提出期限は令和3年2月10日(水)です。期限内にご提出いただけない場合(商工会事務局からの追加提出依頼の書類を含む)、補助金が交付できない場合がございますので、ご注意ください。

実績報告書の様式は商工会のホームページからもダウンロードできます

<http://www.misawa.or.jp/>

【参考】実績報告時必要な経理関係書類 ※ご不明の場合は商工会までお問合せください。

書 類	必 要 事 項
納品書	・納品日、納品物件、仕様、型番、単価、数量が分かるもの
請求書	・宛先(補助事業者名)、請求日、請求内容、単価、数量、請求金額が分かるもの ・請求者(支払先)の押印(社判又は代表者印)があるもの
振込控え	・金融機関の窓口での振込の場合→金融機関の取扱日付、領収印のある振込票の控え ・ATMからの振込の場合→振込の際に発行される伝票 ・インターネットバンキング等による振込の場合→振込完了画面(又は振込履歴)を印刷したもの(振込先名義、口座番号、日時等の取引履歴が記載されたもの)と、通帳又は当座勘定照合表(複数の振込先をまとめて処理している場合には、その内訳が分かる明細も必要)
クレジット カード利用 明細	・利用月の支払い明細書 ・引き落としとなる総額とその内訳が分かる明細が記載されているもの
通帳(表紙 を含む)又 は当座勘定 照合表	振込控えがあり、その控えで振込先等が明らかな場合は不要だが、次の場合には提出が必要 ・インターネットバンキングを利用した場合 ・クレジットカードを利用した場合 ・総合振込等の控えで振込先、振込金額が確認できない場合 ・振込控えと請求書の内容が合致しない場合
領収書	・現金払いの場合(1取引あたり税込10万円未満に限る) ※宛先(補助事業者名)、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、印・所在地・購入品等の内容が明記されているもの ※消費税の確認ができない場合は、領収金額から消費税相当額を除いた額を助成対象とする
写真	・工事等や購入品の現物について、実施場所に設置・保管されていることが分かる写真 ※設置状況や備品の型式等の判断ができない場合は、追加写真や取扱説明書のコピー等を求める場合があります。

4. 完了検査

提出された「実績報告書」及び経理関係書類に基づき、購入品等の確認、支払った経費に係る経理関係書類の確認を行います。なお、商工会事務局職員が補助事業の実施場所を訪問し購入品等の現物確認、動作確認等を行うことがあります。(実績報告後に日程調整いたします)

5. 補助金交付後の注意事項

- (1) 関係書類の保存
補助事業に係る全ての関係書類を、令和7年3月31日(5年間)まで保存する必要があります。
- (2) 財産の管理及び処分
財産(取得価格が税抜50万円以上のものに限る)について、処分(目的外使用、売却、譲渡、廃棄等)するときは、あらかじめ商工会に申し出て承認を得なければなりません。

問合せ先 三沢市商工会 総務課
TEL 0176-53-2175