

# 被災地機小規模事業者持続化支援事業費補助金

## 実績報告の作成について

(提出期限 令和6年2月15日(木)必着)

大分県

## 目 次

1	提出書類一覧	P.1
2	留意点、実績報告提出後の流れ	P.2
3	重要事項についてのご説明	P.4
4	様式関係	P.6

大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業実績報告書（様式 8）

事業実績書（様式 9）

収支精算書（様式 10）

補助実績額経費明細書（別紙 2-2）

検査調書（参考様式）

財産管理台帳（参考様式）

大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業費補助金請求書（様式 7）

## 被災地域小規模事業者持続化補助金実績報告書の作成について

次の ~ の書類を、電子申請システムで提出してください。

提出期日 令和6年2月15日(木)(必着)

提出書類	備考	システム入力 /ファイル添付
大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業実績報告書(様式8)	交付要綱に基づくもの	システム入力
事業実績書(様式9)	交付要綱に基づくもの	ファイル添付
収支精算書(様式10)	補助実績額経費明細書(別紙2-2)をExcel表で作成のうえ、転記。	ファイル添付
補助実績額経費明細書(別紙2-2)		ファイル添付
契約書又は見積書の写し	100万円(消費税込)以上の契約の場合は、複数見積を添付。複数見積が取れない理由がある場合は、理由書を添付。	ファイル添付
完成写真	取組事業の成果物や写真等	ファイル添付
検査調書の写し	参考様式	ファイル添付
領収書又は請求書の写し		ファイル添付
財産管理台帳の写し	単価が50万円(消費税抜き)以上の取得財産(機械、器具、備品等)がある場合のみ提出(参考様式)	ファイル添付
大分県被災地機小規模事業者持続化支援事業費補助金交付請求書(様式7)	交付要綱に基づくもの	システム入力
振込先口座の通帳の写し	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。) )	ファイル添付

補助事業の遂行及び実績報告にあつては、「大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業費補助金公募要領」の「重要事項についてのご説明」(P.1~2)を参照のうえ実施してください。

上記書類は、本補助事業完了日から1ヶ月以内、又は令和6年2月15日(木)のいずれか早い日までに提出してください。なお、本補助事業完了日とは、対象経費の納品及び支払いを終え、申請書に記載した取組(事業)を完了した日のことです。

特段の事業により、上記書類の提出が間に合わない場合は、商工会・商工会議所にご相談ください。

本補助事業に関する支出状況は、証拠書類に基づいて確認するとともに、原則、現地調査を実施します。なお、支出状況が確認できない場合は、補助対象経費として認められず、補助金の一部又は全部の支払ができない場合があります。

補助事業計画の内容等を変更することは原則として認められません。

本補助事業による取得した製品等の本補助事業以外への使用(自宅での私的使用やその他事業での使用等)、転売・譲渡・廃棄などは認められません。これらのことや、申請内容の虚偽・不正などの事案が判明した場合は、補助金を一括返済していただき、不正受給を公表します。

本補助事業の対象経費は、次の ~ の条件を全て満たす必要があります。  
使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費  
交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費  
ただし、特例として、令和5年7月7日以降に発生した経費については、遡って補助対象経費として認めます。  
証拠資料等によって支払金額確認できる経費

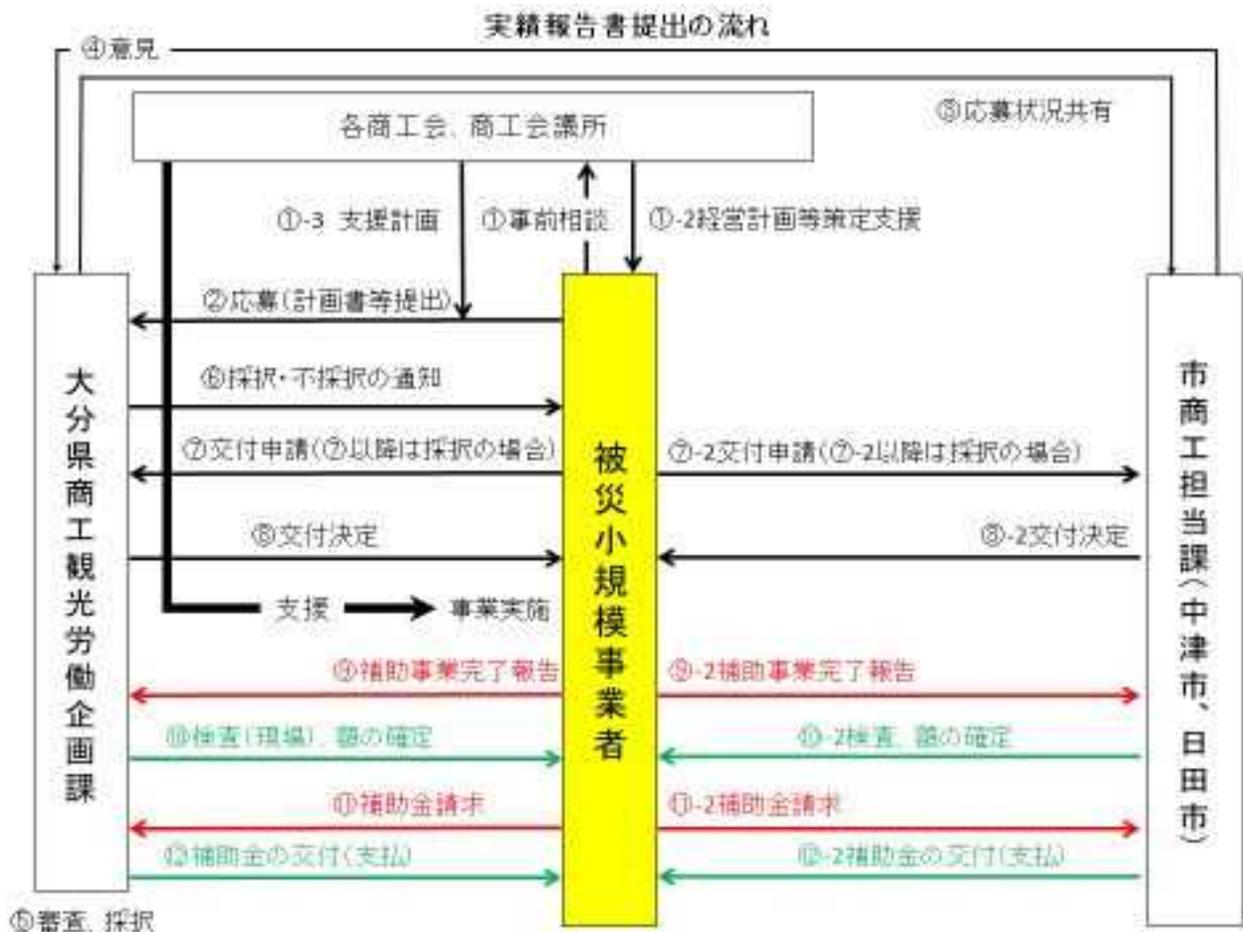
本補助事業における見積書、契約書(注文書・注文請書)、納品書、請求書、振込受領書等は、原則として、申請者名簿(交付決定通知の名義)( )のみが対象となります。

申請書に記載した事業実施場所に購入品があることがわかるように撮影し、提出してください。同一製品が複数ある場合は、複数あることがわかるように、まとめて1枚にして撮影してください。

本補助事業と同一の対象経費に対し、事業再構築補助機など、他の補助制度（委託事業含む）との公金の二重受け取りは厳禁です。不適切な事案が判明した場合は、補助金を一括返還していただき、不正受給を公表します。なお、対象経費の重複がない場合においても、事業内容に重なる部分があった場合には遡って対象外となる補助金もあるようですので、ご注意ください。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間（＝令和11年3月31日まで）保存してください。

< 実績報告提出後の流れ >



## 「重要事項」についてのご説明

本補助金に係る重要事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認いただき、ご理解いただいた上での申請をお願いいたします。

### 1. 本補助金事業は、大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業費補助金交付要綱に基づき実施されます。

- ・本事業は、大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業費補助金交付要綱に基づき実施されます。本補助金が他の用途に使用された場合等には、採択の取消、補助金交付決定の取消や補助金の返還命令等を行うことがあります。
- ・なお、申請書類の作成・提出に際しては、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

### 2. 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと、補助対象となる経費支出等はありません。

- ・ただし、特例として、令和5年7月7日の大雨以降に発生した経費については、遡って補助対象経費として認めます。
- ・また、支払は、銀行振込が大原則です。現金払も一部可能ですが、補助金執行の適正性確保のため、旅費を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は現金払不可です。ただし、令和5年7月7日の大雨の影響で届出印等を紛失した場合など銀行振込によることができない場合はこの限りではありません。

### 3. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

- ・補助事業は、採択・交付決定を受けた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、補助事業の内容または経費の配分変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません。
- ・なお、「車両購入費」による経費支出は、予め申請時に内容を記載し、「収支予算書」に計上していることが前提条件となりますので、変更承認手続により事後に補助対象経費に加えることはできません。

### 4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

- ・補助金交付決定後、採択を受けた事業者には補助事業の実施を開始していただきます。**補助事業の終了後は、補助事業で取組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに大分県に提出しなければなりません。**
- ・定められた期日までに実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

### 5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

- ・補助金交付決定後であっても、提出済みの実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出します。  
また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

## **6．所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。**

- ・この補助金を活用して取得し、又は効用の増加した財産（以下、「財産」という）は、大分県知事の承認を受けないで、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保に供することはできません。
- ・一件あたりの取得価格が50万円（税抜き）以上の財産を処分しようとするときは、あらかじめ大分県知事の承認が必要です。
- ・大分県知事は、当該財産を処分したことによる収入があった場合は、財産処分を承認した補助事業者に対し、その収入の全部又は一部を県に納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付決定取消・返還命令の対象となります。

## **7．補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。**

- ・補助事業者は、補助事業に係る帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間（＝令和11年3月31日まで）大分県等からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- ・この期間に、大分県等から補助金の実地検査を行うことがあります。この検査は、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

## **8．県等が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。**

- ・同一の内容について、県や国等が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

## **9．個人情報の使用目的**

- ・提供いただいた個人情報は、以下の目的のために活用します。
  - 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
  - 経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
  - その他、補助金事業の遂行に必要な活動

## **10．その他**

- ・申請・補助事業者は、本公募要領、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、大分県からの指示に従うものとします。

補助金申請に必要な提出書類はP.17～18、P.32～46です。

提出書類の記入例は、別添「提出書類の記入例」を、申請の締切など公募の詳細については、P.3以降をご覧ください。

(様式 8)

年 月 日

大分県知事 殿

住 所  
名 称  
代表者の役職・氏名  
担当者名  
連絡先

年度大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業実績報告書

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった 年度  
大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業について、下記のとおり実施したので、大分  
県被災地域小規模事業者持続化支援事業費補助金交付要綱第 10 条の規定により、その実  
績を関係書類を添えて報告します。

記

- 1 事業の効果
- 2 事業完了年月日 年 月 日
- 3 添付書類
  - (1) 事業実績書 (様式 9)
  - (2) 収支精算書 (様式 10)
  - (3) 契約書又は見積もり書の写し
  - (4) 完成写真
  - (5) 検査調書の写し
  - (6) 領収書又は請求書の写し
  - (7) 財産管理台帳の写し
  - (8) その他知事が必要と認める書類

(様式9)

## 事業実績書

### 1 事業日程及び事業の内容

事業名	事業日程	事業の内容

### 2 事業に要した経費

事業名	補助対象経費	経費の内容

(様式10)

## 収支精算書

(1) 収入

(単位：円)

項目	精算額 (税抜・税込)	予算額 (税抜・税込)	増減	備考
県補助金	0		0	
市補助金			0	
保険金	0		0	
収益納付			0	
銀行借入金			0	
自己資金等その他	0		0	
合計	0	0	0	

(2) 支出

(単位：円)

項目	精算額 (税抜・税込)	予算額 (税抜・税込)	増減	備考
機械装置費等	0		0	
広報費	0		0	
ウェブサイト関連費	0		0	
展示会等出展費	0		0	
旅費	0		0	
開発費	0		0	
雑役務費	0		0	
借料	0		0	
車両購入費	0		0	
外注費	0		0	
委託費	0		0	
合計	0	0	0	

別紙2-2「補助実績額経費明細書」を添付してください。



## 検 査 調 書

納入品					
納品年月日					
請負者			代表者氏名		
検査者			立会人氏名		
検査年月日					
見積額(単位:円) 税抜き	[当初]		納品額(単位:円) 税抜き	[当初]	
	[変更]			[変更]	
実施			完成	手直し等の意見	
			左記のとおり		

上記のとおり検査しました。

令和 年 月 日

検査者名

印



(様式 7)

年 月 日

大分県知事 殿

住 所  
名 称  
代表者の役職・氏名  
担当者名  
連絡先

年度大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業費補助金交付請求書

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった 年度  
大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業費補助金 円を精算払（概算払）  
の方法により交付されるよう、大分県被災地域小規模事業者持続化支援事業費補助金交付  
要綱第9条の規定により請求します。

記

補助金交付 決 定 額	既受領額	今回請求額	残額	事業完了予定 (完了) 年月日	備考
円	円	円	円	円	

(注) 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号および預金の名義（カタカナ）  
\*以下の5項目（カタカナの名義含む）が記載された当該口座の預金通帳のペー  
ジのコピーを添付すること。

振込先金融機関名：  
金融機関コード（4桁）：  
支 店 名：  
支店コード（3桁）：  
預 金 の 種 別：  
口 座 番 号：  
預金の名義（カタカナ）：