

「実績報告の手引き（交付決定後に皆さんが行うこと）」

事業開始の前に、必ずご一読ください

※センターは、(公財)福岡県中小企業振興センターを意味します。

① 補助事業開始	<p>同封の交付決定通知書を確認して、補助対象期間内に事業(発注・納品・支払)を行います。 補助対象期間を確認して記入してください 月 日 ~ 月 日 本紙、センターのホームページにある「交付要綱」「よくある質問」で確認できます。</p>	<p>詳しくは 1ページ に記載</p>
↓		
①' 変更承認申請書の提出、承認	<p>所在地、事業者(代表者)名、事業内容、経費配分または対象従業員に変更が生じる場合は、事業開始前に変更承認申請が必要です。 「補助事業の内容(経費)変更承認申請書(様式第6号)」を速やかに提出します。 変更承認通知書(様式第7号)を受け取った後に変更内容を実施(発注・納品・支払い)することができます。</p>	<p>詳しくは 2ページ に記載</p>
↓		
② 実績報告書の提出	<p>補助事業が完了した日から10日以内または補助対象期間終了日から10日以内のいずれか早い日までに、3ページ記載の【実績報告書一式(①②③)】をセンターへ提出します。 ※期限日までに必着のこと</p>	<p>詳しくは 3~5ページ に記載</p>
↓		
③ 補助金の請求	<p>(センターは提出された実績報告書一式を審査した後、「補助金の額の確定通知書(様式第14号)」、「精算払い請求書(様式第15号)」を送付しますので)額の確定通知書に記載している期限内に、同封の精算払請求書に日付の記入および押印のうえ、センターに返送します。</p>	<p>詳しくは 5ページ に記載</p>
↓		
④ 補助金の入金	<p>(センターは、事業者から精算払請求書を受領後、事業者の指定口座に補助金を振り込みますので、)各自で、通帳にて補助金の振込状況を確認します。 (目安:請求書がセンターに到着後、2週間程度)</p>	<p>詳しくは 5ページ に記載</p>

書類提出先および問い合わせ先

〒812-0046 福岡市博多区吉塚本町9番5号 福岡県中小企業振興センタービル6階
 公益財団法人福岡県中小企業振興センター 補助金担当宛
 TEL:092-612-5003(平日8時30分~17時15分)

① 補助事業開始

交付決定とは

交付決定とは、申請内容を審査し補助対象とすることを決定したもので、同封された「交付決定通知書」により通知するものです。

これは事業完了後の**最終的な補助金交付額を決定・保証するものではありません。**

センターは、申請書の内容のとおり事業を実施したかどうかを、補助事業者の皆さんが事業実施後に提出される実績報告書及び必要証拠書類等に基づき審査して、改めて補助金の額が確定されます。

そのため、最終的な補助金交付額は、交付決定額から減額される場合があります。

書類の管理

交付決定通知書をはじめ、本補助金に係るすべての書類は、紛失しないように管理が必要です。

事業実施期間

補助事業の実施にあたっては、**交付決定通知書に記載のある補助対象期間内に、発注(契約)から納品・支払までを必ず完了させます。**



すべての事業を補助対象期間内に完了できない場合は、「補助事業中止(廃止)承認申請書(様式第8号)」を期限内に提出します。

支払い方法

支払い方法は銀行振込に限ります。

ただし、ネット購入時のコンビニ決済(払込)は可能です。代引きは不可。

※現金、クレジット、デビットカード、電子マネー、立替払いは不可

※コンビニ支払いのうち、セブンイレブンでは振込番号の確認ができないため、セブンイレブン以外のコンビニでのご利用をお願いします。

支払い口座

- ・ 法人の場合：**補助対象の法人名義口座から直接振り込むこと**
役員・従業員、その他個人名義の口座等から振込を行ったものは、立替払いとなるため、対象外です。
- ・ 個人の場合：**補助事業者名義の口座であること。**

①' 変更承認申請書の提出、承認

補助事業の内容を変更せざるを得ない場合(下記1～3)は、速やかに中小企業振興センターに「補助事業の内容(経費)変更承認申請書(様式第6号)」を提出します。

事業者の自己判断、事業者の都合で補助事業の内容を変更した場合は、交付決定の取消となる場合があります。

	変更の内容	添付書類	注意事項
1	所在地、事業者(代表者)名の変更のとき	登記簿謄本または名刺等、変更が確認できるもの(所在地等)	
2	事業内容、経費配分の変更のとき	見積書(事業内容、経費配分)	様式第6号の「2変更の内容」の「(2)事業の経費」の欄は、交付申請時に記載したもののすべて(変更ないものも含む)を記載します。 変更承認を受けた日以降に変更内容の実施(発注・納品・支払い)が可能となり、日数を要しますので早めに対応が必要です。
3	申請時に指定した対象従業員の退職、病気による休職等に伴い、対象従業員を変更するとき	賃金算出表(様式第6号別紙)、賃金台帳	

② 実績報告書の提出

各提出書類の入力の際に注意すること、確認事項は以下のとおりです。①②③のすべての書類を揃えます。

① 実績報告書一式

↓ 公益財団法人福岡県中小企業振興センターホームページ「経営革新賃上げ環境整備緊急支援補助金」より様式をダウンロードできます。

[ホーム](#)>[支援メニュー](#)>[経営革新賃上げ環境整備緊急支援補助金](#)>[提出書類書式](#)>[実績報告時](#)

提出前の確認チェックシート	提出前にすべてチェックしてから添付する
実績報告書(様式第11号)	当書式に限り、原本提出(捺印が必要なため) 法人=法人印、個人事業主=事業主印を押す ※ シャチハタ、電子印は不可
事業収支報告書(様式第11号別紙)	「2 支出(1)総括表」の内容は、申請時(様式第1号別紙)と同じ順番に入力する。なお、一部未実施の内容は実績額に0円と入力する。 交付決定の際、 朱書き 修正された様式第1号別紙が同封された方は、修正された 朱書き の額を計画額に入力する。
経費の内訳書(様式第12号)	入手日には、納品日や作業完了日を入力する。
賃上げ状況報告書(様式第13号)	引上げ額はマイナス額になっていない。
賃金算出表(様式第13号別紙)	報告月(実績報告書提出時点の直近の支払日の属する月)は実績報告書の報告日をもとに確認する。 (詳しくは8ページに記載)
賃金台帳の写し	労働基準法施行規則第54条に基づく賃上げ対象従業員の賃金比較月の賃金台帳の写しを添付する。 (詳しくは8ページに記載)

② 補助金の振込先情報(補助金受取口座)

通帳の表紙の写し	事業収支報告書(様式第11号)の補助金振込先の口座情報 (銀行名、支店名、名義人、口座番号、口座種別)
通帳の見開きページの写し	

WEB口座の場合…マイトップページ等から【口座情報】の分かる部分の画面をプリントアウトしてください。
(残高額は黒消しで構いません)

③ 補助対象経費区分ごとの必要証拠書類

ア	仕様書	・ システムが備える機能や性能が記載されたカタログのページのコピー等 ※ 補助事業者が作成するものではありません。								
イ	見積書	・ 宛名は、補助対象者名を正しく記載されているもの(すべての帳票に共通) ・ 項目ごとに単価、数量が書かれているもの(一式表記は不可)								
ウ	発注書(注文書) <small>※店頭購入時は不要</small>	<table border="1"> <tr> <td>a 発注日がわかるもので、宛名(購入先名)・注文者の住所・代表者氏名・印鑑押印・購入品名・数量・金額を記入したもの</td> </tr> <tr> <td>b 補助事業者が発行するもの(インターネットから様式をダウンロードすることができます)</td> </tr> <tr> <td>上記aを満たせば 代用可</td> </tr> <tr> <td>契約書(工事請負契約書等)</td> </tr> <tr> <td>注文請書</td> </tr> <tr> <td>インターネット購入のとき…ネットの注文履歴画面</td> </tr> <tr> <td>メールで発注のとき…メール履歴画面</td> </tr> <tr> <td>所定の申込書フォームがあるとき…所定書式の申込書</td> </tr> </table>	a 発注日がわかるもので、宛名(購入先名)・注文者の住所・代表者氏名・印鑑押印・購入品名・数量・金額を記入したもの	b 補助事業者が発行するもの(インターネットから様式をダウンロードすることができます)	上記aを満たせば 代用可	契約書(工事請負契約書等)	注文請書	インターネット購入のとき…ネットの注文履歴画面	メールで発注のとき…メール履歴画面	所定の申込書フォームがあるとき…所定書式の申込書
a 発注日がわかるもので、宛名(購入先名)・注文者の住所・代表者氏名・印鑑押印・購入品名・数量・金額を記入したもの										
b 補助事業者が発行するもの(インターネットから様式をダウンロードすることができます)										
上記aを満たせば 代用可										
契約書(工事請負契約書等)										
注文請書										
インターネット購入のとき…ネットの注文履歴画面										
メールで発注のとき…メール履歴画面										
所定の申込書フォームがあるとき…所定書式の申込書										

イ	納品書	a 納品日がわかるもので、納品物件、数量等を記載したもの b 外注工事の場合は、作業完了日が分かるもの	
		上記を 満たせば 代用可	ネットの配達完了連絡メール 工事完了届（工事内容の部位、数量等記載されていること） 報告書（調査等は実施日時、回数、調査内容等がわかること）
オ	配送業者からの 伝票 <small>※業者が納品する場合は不要</small>	・ 伝票番号で荷物の特定ができること （荷物に貼られた伝票のコピーまたは配達完了日が書かれた追跡調査票）	
カ	請求書	・ 請求金額および振込先口座情報がわかるもので、宛先（補助対象者名）、請求日、請求内容、 単価、数量、支払方法を記入したもの（一式表記不可） ※ 請求書に詳細内訳が記載できない場合は、別途内訳のわかるものを添付すること	
		上記を 満たせば 代用可	ネット注文の場合、支払先案内メール

キ 支払い証ひょう

振込控え	・ 振込先 の口座情報、振込日、振込金額、振込手数料が分かり、請求書等と合致していること ※複数の振込先をまとめて処理している場合、その内訳が分かる明細も必要です。 ※控えが紛失等で提出ができない場合は、補助対象期間中の支払い完了が確認できないため補助対象外となります。		
	金融機関の窓口での振込	金融機関の取扱日付、領収印のある受領票（控え）	
	ATM での振込	振込完了の際に ATM から発行される利用明細	
	インターネットバンキングでの振込	振込取引状況照会等にて、該当部分の画面を印刷したものの振込完了の確認のため「振込指定日」以降に出力したもの	
	コンビニでの振込	レジで発行する領収書および払込用番号が確認できる書類のコピー	
通帳コピーや 入出金明細等	・ 引落先（ 振込元 ）の口座情報、引落日（振込日）、引落（振込）金額、（振込）手数料がわかること		
	金融機関の窓口での振込	通帳表紙と該当ページのコピー	※該当でない項目や金額は黒消しで構いません。
	ATM での振込	同上	
	インターネットバンキングでの振込	取引明細・入出金明細 等	
	※次の場合は別途、追加書類提出が必要となります。 ・ 総合振込等の控えから振込先・振込金額が確認できない場合 ・ 振込控と請求書の内容が合致しない場合 等		

ク 成果物の確認できるもの

設備機器導入費	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業の実施場所に設置・取付けとわかる写真 購入物が複数の場合は、1枚の中に購入品全てが写った写真を撮ること（詳しくは 6ページに記載） 機器（車両含む）には全てシール（詳しくは 6ページに記載）を貼ること 車両はナンバープレートが確認できる写真と事業者名義の車検証コピーを添付 ※電子の場合は購入先から自動車検査証、自動車検査記録事項等の計3枚入手
---------	---

システム導入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム構築は、内容のわかるWEB画面のコピー ・ ソフト購入は、ソフトパッケージ写真とソフトの内容が確認できる画面の写真
外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託内容が確認できる資料(制作物写真、検査証明書等) ・ 外注費の中に機器等が含まれている場合は機器全ての写真(シールを貼ること) (詳しくは6ページに記載) ・ 工事費等の場合は工事範囲や内容がわかる図面 ・ 工事前・工事中・工事後の写真 (工事部分が全て確認できること) (詳しくは7ページに記載)
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> ・ チラシ等を作成し印刷・配布する場合は配布先リストとチラシ原本1部 ・ WEBサイト制作では、内容のわかるWEB画面コピーとサイトアドレスが分かるもの ・ 掲示物(看板等)作成では、掲示内容が確認できる写真と、設置前後の写真 ・ 広告掲載では、掲載された広告物のコピー(発行日や発行月がわかること) ・ SNS広告では、掲載日がわかる広告ページや閲覧数がわかるもの

①②③の提出の仕方

- ・補助対象経費区分ごとに上記一式を揃えて、**コピーを提出**します。原本は事業者が一式すべて保管します。
- ・紛失や混入防止のため、様式第12号「経費の内訳書」の証ひょう番号を、提出資料右肩に記入します。
- ・用紙サイズは、A4で統一
- ・ホッチキスは不可

①②③の提出期限

補助事業が完了した日から10日以内または補助対象期間終了日から10日以内のいずれか早い日までに郵送にて提出します。

実績報告書提出後

実施内容により交付額を確定した「額の確定通知書」がセンターより通知されます。

- ・センターにおける審査は提出された書類を元に行います。確認が必要と判断した場合は、追加の提出書類をお願いすることがあります。
- ・期日までに提出がない場合、実績額の減額や交付決定が取り消されることがあります。
- ・審査終了後の書類の差替えは認められません。書類に間違いがないか提出前に必ず確認する必要があります。

③ 補助金の請求

額の確定通知書に記載している期日内(通知日から14日以内)に、精算払請求書に日付記入および押印の上、センターに返送します。

請求書の返送がないと補助金の振込みがありません。

④ 補助金の入金

センターより事業者の指定口座に補助金の振り込みがあります。

目安は、請求書がセンターに到着後、2週間程度です。通帳にて入金の確認ができます。

成果物の写真について

「③ 補助対象経費区分ごとの必要証拠書類」を確認して、該当する場合は必要事項を記入した写真を撮ります。

なお、シールの貼り方に不備がある場合や、写真の不鮮明や不足で確認ができない場合、補助金の対象外経費とみなし、交付決定の取消の対象となることがあります。

写真の提出の仕方

L判等の写真サイズ(現像やプリントのサイズ)で提出したり、用紙に直接のりで貼り付けた状態での提出はできません。

必ず、A4サイズに印刷して提出します。

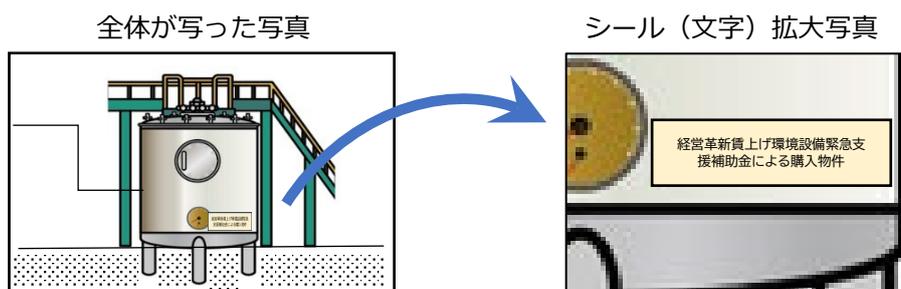
シールの貼り方

シールに記載する内容 ⇒ **経営革新賃上げ環境整備緊急支援補助金による購入物件**

シールは、機器等を使用している間、ずっと貼り続けていただくものです。使用時に邪魔にならないところに、テプラ又はテープ等ではがれないように全面をしっかりと貼り付けます。

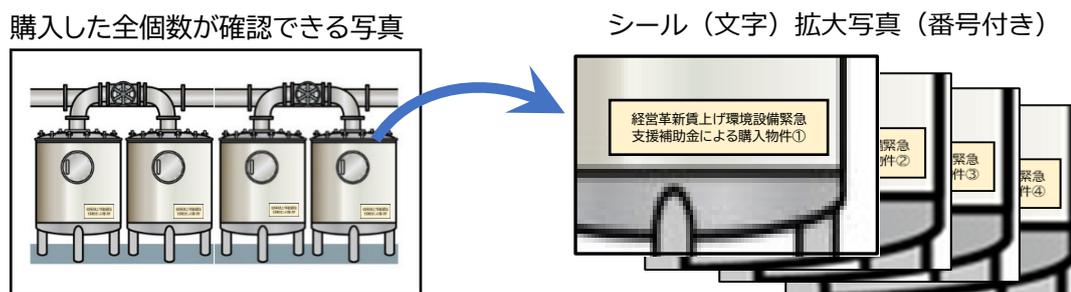
写真の撮り方

「全体が写った写真(補助事業の実施場所にて)」と、「シール(文字)の拡大写真」の2枚を提出します。



購入物が複数の場合

- ・ 1枚の中に購入品全てが写った写真を撮ること
- ・ 購入品全てに「番号を振ったシール」を貼り付けた拡大写真 「…による購入物件①」等



外注工事の場合

- ・ 工事店と事前に打ち合わせするなどして、写真の撮り忘れなどがないようにすること
- ・ 申請内容に基づき、**工事内容の中身を個別に撮ること**
 そのため工事の範囲が広い時は、「**全景写真**」と「**近景写真**」でわかるように撮ること
 （写真には撮影の位置や撮影箇所のコメントなどを加え、わかるようにする）
- ・ 工事箇所ごとに**工事前・工事中・工事後**の写真を比較できるように**同じ角度**から撮ること
 （工事部分が全て確認できること）
- ・ 工事が複数箇所の場合は、原則として**工事図面**を添付すること
- ・ 写真と工事図面に番号を振って紐づけし、**工事箇所**がわかるようにすること

工事前	工事中	工事後
 <p>1.(全景) 着工前</p>	<p>写真</p> <p>1.(全景)</p>	<p>写真</p> <p>1.(全景) 工事完了</p>
 <p>2.(近景) 〇〇室の壁の撤去前</p>	<p>写真</p> <p>2.(近景) 〇〇室の壁の撤去中</p>	<p>写真</p> <p>2.(近景) 〇〇室の壁の撤去完了</p>
 <p>3.(近景) 〇〇設置前</p>	<p>写真</p> <p>3.(近景) 〇〇設置工事中</p>	<p>写真</p> <p>3.(近景) 〇〇設置完了</p>

枚数は何枚になっても構いません

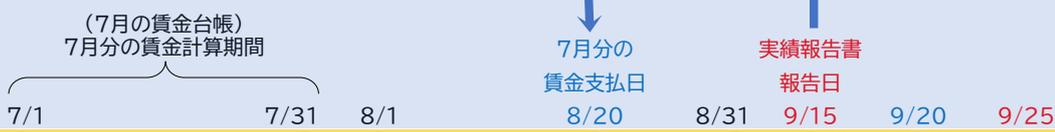
賃金報告月(実績報告書提出時点の直近の支払日の属する月)について

実績報告書提出時点とは、実績報告書(様式第11号)の右上の「報告日」のことです。

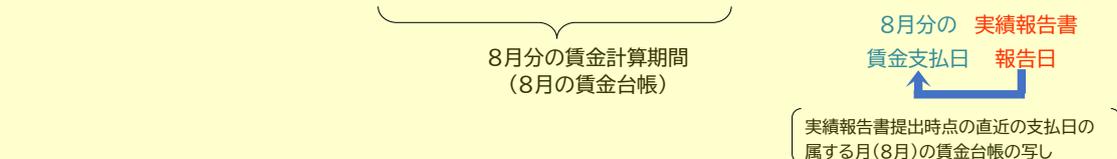
A社 月末締め翌20日払いで最低賃金改正前に実績報告書を提出

- (例①) 報告日が9/15のとき → 7月の賃金台帳の写しを提出
- (例②) 報告日が9/25のとき → 8月の賃金台帳の写しを提出

例①



例②



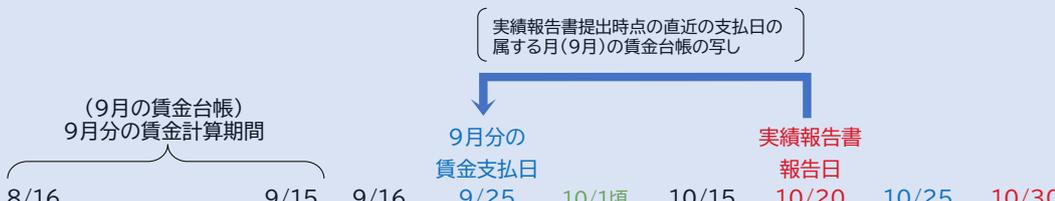
※ 実績報告書の報告日は9/20(同日)も含む

※「賃金計算期間」と「賃金支払日」は実際の就業規則に則ること

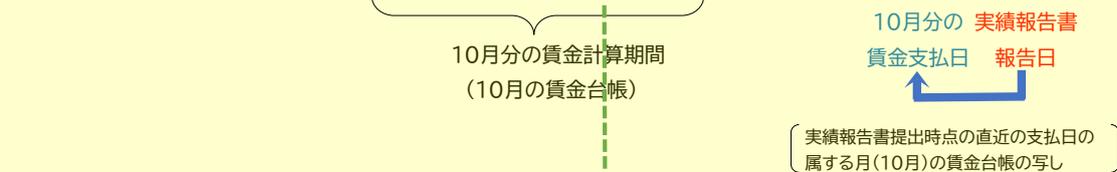
B社 15日締め25日払いで最低賃金改正日後に実績報告書を提出

- (例③) 報告日が10/20のとき → 9月の賃金台帳の写しを提出
- (例④) 報告日が10/30のとき → 10月の賃金台帳の写しを提出

例③



例④



最低賃金が改定の
可能性があります

※「賃金計算期間」と「賃金支払日」は実際の就業規則に則ること