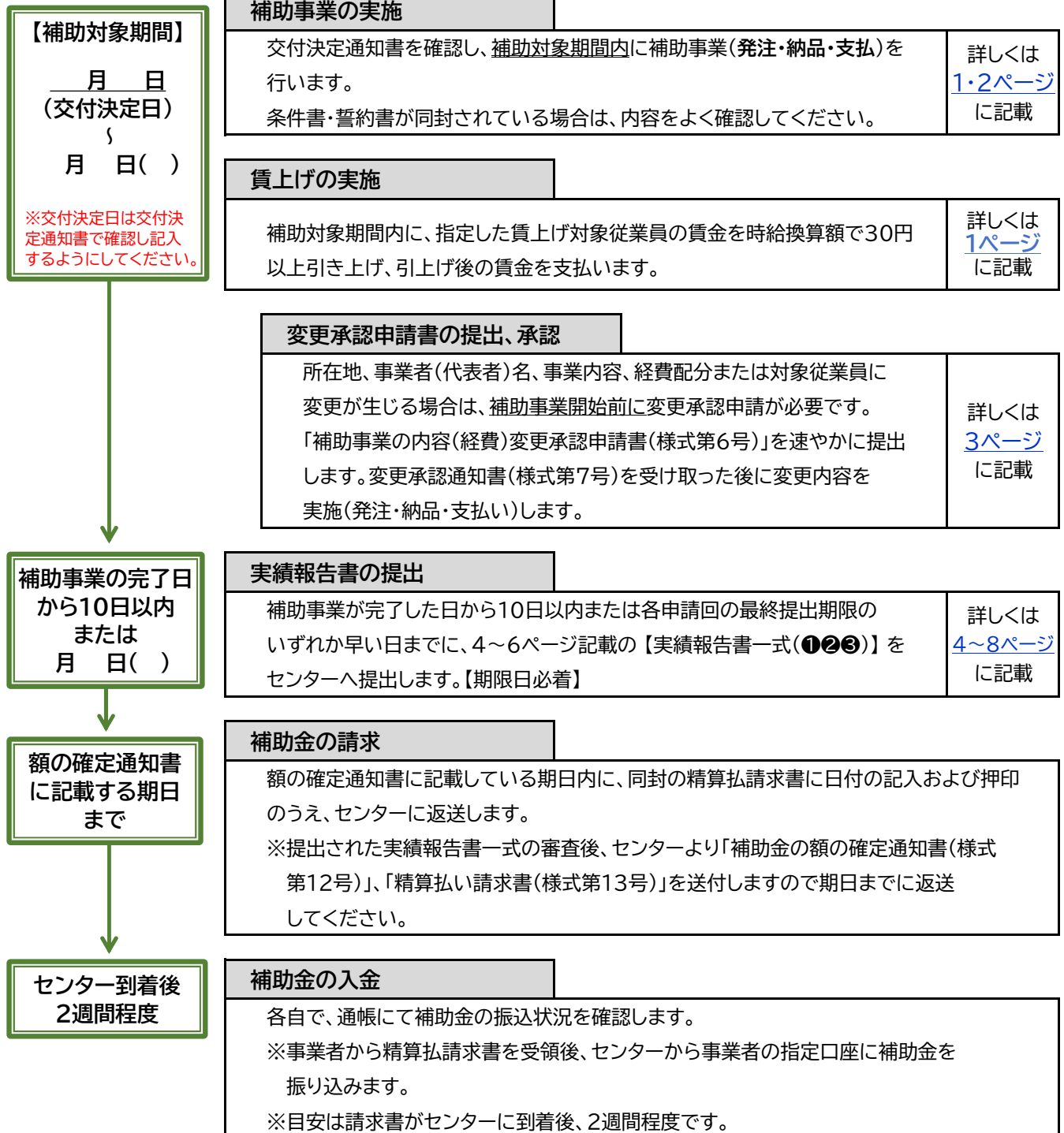


「事業実施および実績報告の手引き」

手引きの内容を確認してから、補助事業を開始してください。

※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。



【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15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 補助事業実施前の注意事項について

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。

封入物の確認

①②のほか、③④が同封されている場合があります。

- ①交付申請書(様式第1号) … 審査結果が朱書きされている場合があります。交付決定を受けた補助事業事業計画書(様式第1号の2) の内容・金額を必ず確認してください。
- ②事業実施および実績報告の手引き(本手引き)
- ③条件書 … 交付決定にあたり付した条件が記載されています。内容を確認し、条件に適合した補助事業を実施してください。なお、実績報告において条件に適合していない場合は、交付決定取消となる場合があります。
- ④誓約書 … 誓約書の提出が交付決定の条件である場合、誓約書を同封しています。内容を確認し、必要事項を記入の上、速やかに返送してください。

書類の管理

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

なお、補助事業者は補助金に係る経理についての証拠書類を、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

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してください。

また、補助対象期間内に、指定した賃上げ対象従業員の賃金を時給換算額で30円以上引き上げ、引き上げ後の賃金の支払いを完了してください。



2 補助事業の進め方について

実績報告時に必要な証拠書類の事前確認

補助事業の実施前に、実績報告時に提出が必要な証拠書類をp.4「実績報告書の提出」で事前に確認してください。
証拠書類の中には、時間が経過すると入手が難しくなる書類や写真等がありますので、ご注意ください。

【入手が難しくなる書類等の例】

- ・配送業者からの伝票荷物
 - …追跡番号等がわかるように、配達伝票の写真を撮影してください。
 - 各配送業者の追跡システムから配達完了の画面を印刷してください。(一定期間を経過すると確認できなくなる場合があります。)
- ・納品されたチラシ等
 - …配布する前に、総量・内容が確認できる写真を撮影してください。
- ・ネット広告等
 - …補助対象期間中に実施したことわかる広告画面の提出が必要です。
- ・外注工事、設備機器の設置の場合
 - …工事前・工事中・工事後（設置前・設置中・設置後）ごとの写真を提出する必要があります。
 - 写真の撮り忘れに注意してください。
 - ◇工事(設置)前写真 …交付決定時点の直近の写真（交付決定～着工日までの間のものが望ましい）
 - ◇工事(設置)中写真 …壁の中など後で撮ることができないものは必ず工事中に撮影してください。
 - 請求書の項目と紐づけて確認ができる写真の提出が必要です。
- ・ネットバンキングで振込みをした場合
 - …振込詳細や入出金明細を印刷すること(一定期間を経過すると確認できなくなる場合があります。)

支払いについての注意事項

支払方法

支払い方法は補助事業者の銀行口座からの直接の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

3 交付決定後、事前に承認が必要な場合

以下の場合には事前の承認が必要となります。必ず事前に事務局に報告してください。
変更内容によっては承認されない場合がありますので、事前の報告を忘れないようお願いいたします。

事業の内容または経費の配分を変更しようとするとき

賃上げ対象従業員を変更しようとするとき

代表者、住所等に変更があるとき

事業を中止または廃止しようとするとき

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すべて(変更しないものも含む)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号の2)、賃金台帳	

補助事業中止(廃止)承認申請書の提出、承認

諸事情により補助事業を中止または廃止せざるを得ない場合は、速やかに中小企業振興センターに「補助事業中止(廃止)承認申請書(様式第8号)」を提出します。

4

実績報告書の提出について

提出書類

- ① 実績報告書一式
- ② 補助金の振込先情報(補助金受取口座)
- ③ 補助対象経費区分ごとの必要証拠書類

提出方法

- ・用紙サイズは、原則としてA4で統一してください。
- ・ホッチキスは不可
- ・③について、補助対象経費区分ごとに必要書類を揃えて、**コピーを提出**します。原本は事業者が保管します。
- ・③について、混入や紛失防止のため、様式第11号の3「経費の内訳書」の証ひょう番号を、すべての提出資料の右肩に記入します。

提出期限

補助事業が完了した日から10日以内または各申請回の最終提出期限のいずれか早い日までに郵送にて提出します。

提出後の注意事項

- ・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して提出してください。

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「中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金」より様式をダウンロードできます。

[ホーム](#) > [支援メニュー](#) > [中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金](#) > [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(自署又は記名押印が必要なため) 押印は、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号の2)	「2 支出(1)総括表」の内容は、申請時(様式第1号の2)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、様式第1号の2に 朱書き されている場合は、 朱書き の額を計画額に入力する。
経費支出明細書(様式第11号の3)	入手日には、納品日や作業完了日を入力する。
賃金算出表(様式第11号の4)	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。
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。

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の2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) ※店頭購入時は不要	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
エ	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 ※業者が直接納品する場合は不要	・ 伝票番号で荷物の特定ができること （例）①荷物に貼られた伝票のコピー + ②配達完了日が書かれた追跡調査票 ①追跡番号が記載されたメールのコピー + ②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、支払先からの案内メール

キ 支払い証ひょう ※振込先及び振込元の両方についての支払い証ひょうが必要です。

【振込先】 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。 <table><tr><td>金融機関の窓口での振込</td><td>金融機関の取扱日付、領収印のある受領票(控え)</td></tr><tr><td>ATM での振込</td><td>振込完了の際に ATM から発行される利用明細</td></tr><tr><td>インターネットバンキングでの振込</td><td>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</td></tr><tr><td>コンビニでの振込</td><td>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</td></tr></table>	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
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								
【振込元】 通帳コピーや 入出金明細等	・振込元の口座情報、振込日、振込金額、振込手数料がわかること <table><tr><td>金融機関の窓口での振込</td><td>通帳表紙と該当ページのコピー</td><td rowspan="3">※該当でない項目や金額は黒消しで構いません。</td></tr><tr><td>ATM での振込</td><td>同上</td></tr><tr><td>インターネットバンキングでの振込</td><td>取引明細・入出金明細 等</td></tr></table> ※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	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	
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								

ク 成果物の確認できるもの

設備機器導入費	・ 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7ページに記載) ・ 機器(車両含む)には全てシール(詳しくは7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確認のため自動車検査記録事項の写しを添付
システム導入費	・ 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	・ 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7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(詳しくは7、8ページに記載) ・ 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) ※請求書の項目、図面、写真に番号を振って紐づけし、工事個所がわかるようにすること
広告宣伝費	・ 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

シールに記載する内容 ⇒

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金による購入物件

成果物の写真について

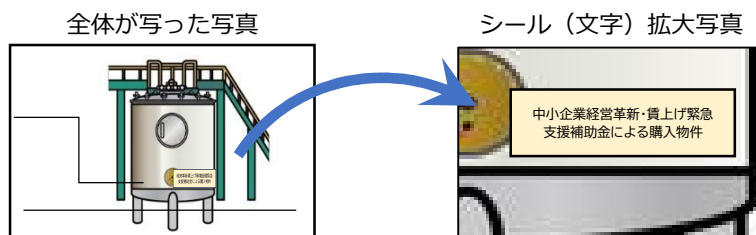
「③ 補助対象経費区分ごとの必要証拠書類」を確認して、該当する場合は必要事項を記入した写真を撮影します。

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。

写真の撮影方法

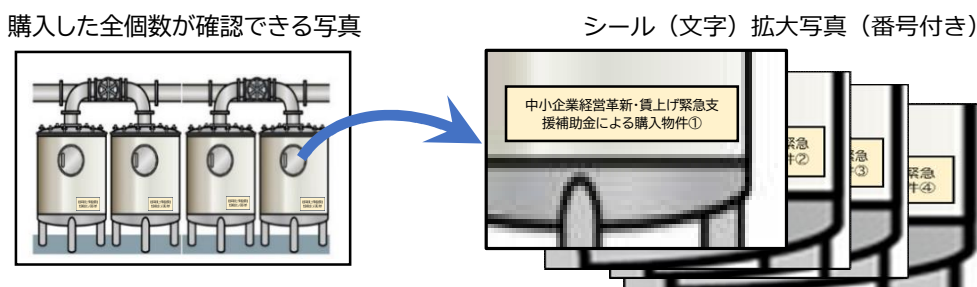
(1) 購入物が1つの場合

- ・「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。



(2) 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(補助事業の実施場所にて)」と「購入品それぞれに貼った番号付きのシールがわかる写真」を提出します。



(3) 外注工事(設置工事)の場合 [※詳しくは8ページに記載](#)

- ・申請内容に基づき、見積書等に記載された項目ごとの工事内容がわかる写真を提出します。
- ・工事の範囲が広い場合は「全景写真」と個別の「近景写真」を提出します。
※必要に応じて、写真には撮影の位置や撮影箇所のコメントなどを加え、わかるようにしてください。
- ・工事前・工事中・工事後が比較できるように、工事箇所ごとに同じ角度から写したものを提出します。

写真の提出方法

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 ⇒ **中小企業経営革新・賃上げ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。
- ・購入品が複数ある場合は、全ての購入品に「番号を振ったシール」を貼り付けてください。
(例)「・・・による購入物件①」、「・・・による購入物件②」等

1 請求書

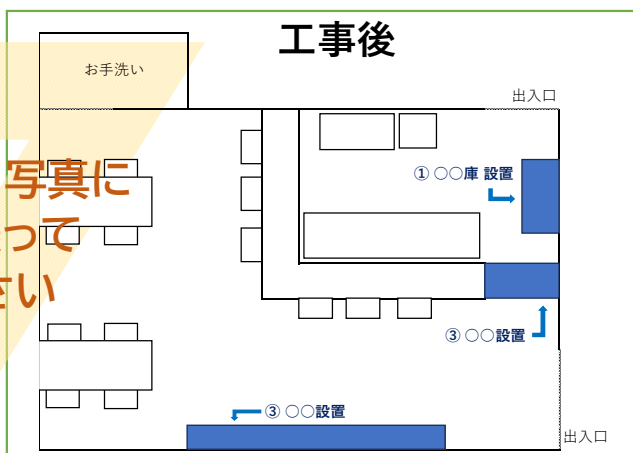
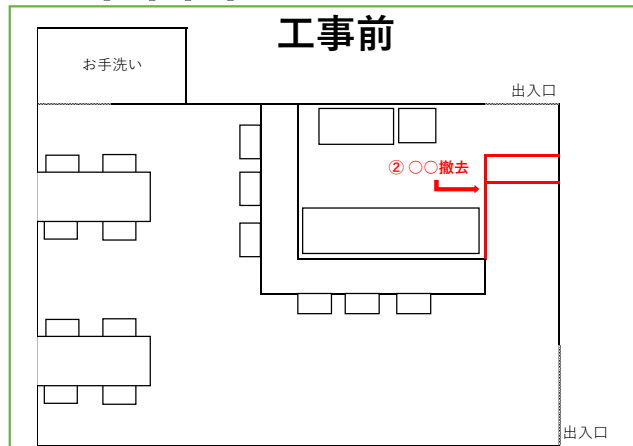
請求書

株式会社〇〇 御中 株式会社〇〇
〒〇〇〇-〇〇〇〇 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇

ご請求金額 〇△
×□

	数量
① 〇〇庫	1
② 解体工事	
③ 設置工事	

2 図面



請求書の項目、図面、写真に
それぞれ番号を振って
紐づけしてください

3 写真

※写真の枚数は何枚になっても構いません
わかるように提出ください

工事前

① 〇〇機

設置予定場所
全景写真

① 〇〇機

設置予定場所
全景写真-2

工事中

② 解体工事

設置予定場所
全景写真

③ 設置工事

設置予定場所
全景写真

工事後

① 〇〇機

設置予定場所
全景写真

① 〇〇機

設置予定場所
全景写真-2

◎交付決定時点の直近の写真
(交付決定～着工日までの間のもの
が望ましい)

◎壁の中など後で撮ることができない
ものは請求書の項目と紐づけして
確認ができる写真の提出が必要