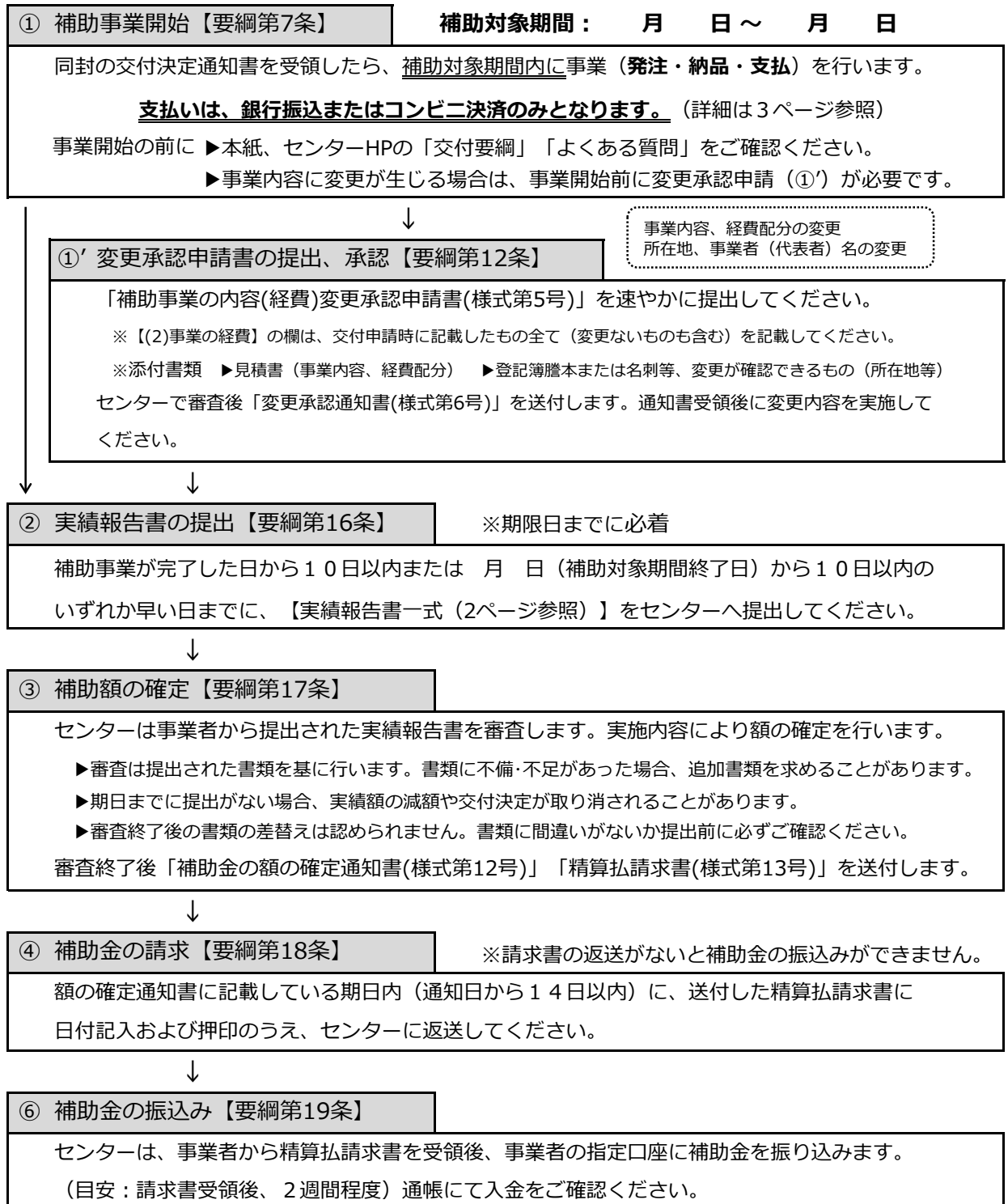


事業開始の前に、必ずご一読ください。

1 交付決定後の流れ

※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。



2 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）

実績報告書に添付する書類の整理方法

①②③のすべての書類を揃えてください。

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 支援メニューより

提出前の
確認チェックシート
(ダウンロード)

提出前にすべて
チェックしてく
ださい

実績報告書
(様式第10号)
(ダウンロード)

捺印の上
原本提出

事業収支報告書
(様式第10号別紙) ※1
(ダウンロード)

交付時(様式第1号
別紙)と同じ順番

実績が0円の時も項
目は省略せず計画額
を記入する

※1
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へ
→修正された朱書きの額を転記
して下さい

経費の内訳書(様式第11号)
(ダウンロード)

入手日には、
納品日や作業
完了日を記入

2 補助金の振込先情報

【口座情報】
銀行名
支店名
名義人
口座番号
口座種別

(補助金受取口座)

通帳の見開きページの写し

通帳の表紙の写し

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。
(残高額は黒消しでかまいません)

様式第11号 経費の内訳書							(単位:円)
証ひょう 番号	経費区分	内容(品目)	①補助事業に要した 経費(税込額)	②補助対象経費 (税抜額)	入手日	支払日	支払先
1							
2							
3							
4							

※本表は、様式第10号別紙「2.支出」①の経費表が基礎となり作成するもの。
※証ひょう番号は、経費支出管理表の証ひょう番号を右肩に記入

3 補助対象経費区分ごとの必要証拠書類

経費支出一覧表

事業者名: ○○

書類の枚数が多い場合は適
宜、クリアファイル等で経
費毎に証明書類を整理する

(詳細は3ページ参照)

1
インデックスを付す

証ひょう番号: 1
設備機器導入費
(例:真空梱包機)

1
仕様書の「コピー」

1
見積書の「コピー」

1
発注書の「コピー」

1
納品書・配送伝票の「コピー」

1
請求書の「コピー」

1
支払いが確認できる書類の
「コピー」

1
成果物写真等

「経営革新原油高騰等克服支援補助金
による購入物件」のシール貼付

紛失・混入防止のため経費支出管理表の証ひょう番号を右肩に記入

原本は事業者が保管し、コピー等を提出

- ・用紙サイズはA4で統一
- ・ホッチキスは不可

補助対象経費区分ごとの必要証拠書類

「よくある質問」に事例
ごとの記載があります。

支払方法は**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、小切手、クレジット、デビットカード、電子マネー、立替払いは**不可**

支払証ひょう ▶銀行窓口・ATMでの振込み … 振込明細票コピー
▶ネットバンキングでの振込み … 振込明細、入出金明細、口座情報が分かる画面のコピー
▶コンビニ決済 … 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

補助対象経費区分	仕様書	見積書	発注書	納品書	配送伝票	請求書	支払 証ひょう	成果物が確認できるもの			
								写真	その他	内容	
設備機器導入費			※ 1	※ 2	※ 3	※ 4					
機器（店頭購入）	○	○		○	○	○	○	○			<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>写真について</p> <p>購入物全てが確認できること 機器（車両含む）には全てシールを貼ること （写真の撮り方は4ページ参照）</p> </div> <p>ナンバープレートが確認できる写真 車検証コピー（事業者名義） ※電子の場合は3枚</p>
機器（店頭購入以外）	○	○	○	○	○	○	○	○			
機器（ネット購入）	○	○	○	○	○	○	○	○			
車両	○	○	○	○		○	○	○	○		
システム導入費											
システム構築	○	○	○	○	○	○	○		○	WEB画面コピー	
ソフト購入	○	○	○	○	○	○	○	○		ソフトパッケージ写真・ソフトの画面が確認できるPCの写真	
外注費											
業務の委託（設計、検査等）	○	○	○	○		○	○		○	委託内容が確認できる資料（制作物写真、検査証明書 等）	
外注工事 (図面等)	○	○	○	○	※ 5		○	○	○	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） ※機器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）	
広告宣伝費											
チラシ等作成（配布）		○	○	○	○	○	○		○	チラシ等のコピー・配布がある場合は配布先リスト	
webサイト制作		○	○	○		○	○		○	WEB画面コピー・サイトアドレスが分かるもの	
掲示物（看板等）作成		○	○	○		○	○	○		掲示内容が確認できる写真	
広告掲載		○	○	○		○	○		○	掲載された広告物のコピー	

※ 1：発注日がわかるもの（発注書又は、注文書、契約書、ネットの注文履歴画面、業者からの受注メール、等）

※ 2：納品日がわかるもの（納品書又は、配送業者からの伝票、ネットの発送連絡メール、等）

※ 3：配送ではなく、業者が納品する場合は不要

※ 4：請求金額および振込先口座情報の記載があるもの（請求書又は、ネットの支払先案内メール、等）

※ 5：外注工事の場合は、作業完了日が分かるもの（作業完了書、等）

成果物の写真の撮り方

「補助対象経費区分毎の必要証拠書類」（3ページ）を確認の上、該当する場合は、必要事項を記入した写真を撮ってください。

なお、シールが貼付けされていない場合や、写真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。

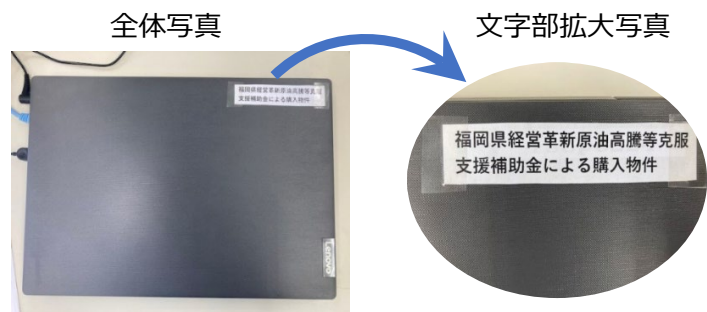
写真の撮り方

- ・同じものを複数個、購入したとき

個数の確認ができるよう、1枚にすべてが写った写真をつけてください



- ・“全体が写った写真”と、“文字部の拡大写真”の2枚を提出してください。



シールの貼り方

シールに記載する内容 ⇒

福岡県経営革新原油高騰等克服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、はがれないようにしっかりとテブラ又はテープ等で貼り付けてください。

工事を含むとき

- ・申請内容にもとづき、工事内容の中身を個別に撮ってください。
範囲が広い時は、全景および分割して大きくわかるように撮影したものを両方を撮ってください。
- ・工事前、工事中、工事後の写真が必要となります。