

香川県物価高騰等を乗り越える事業者を応援する総合補助金（タイプA） 実績報告等に係る留意事項

この補助金は、原則として、①事業者による対象事業の実施（対象物品等の発注・契約・納品・請求・支払などの全てが完了することを要します。）、②事業者による支給申請兼実績報告書・支出証拠書類等の提出、③県による補助金額の確定・支給決定を経てお支払いするものです。

特に、この補助金は公費を財源とするものであることから、「香川県補助金等交付規則」（平成 15 年香川県規則第 28 号）、交付要綱及び公募要領等に基づき、所定の証拠書類をご提出いただけない場合等、対象経費としての要件等を客観的に確認・証明できない場合は、お支払いすることができません。

実績報告に際しては、公募要領等と併せて**特に次の事項（☑：公募要領の参照先）をご確認**いただき、**各口欄に全て✓印**（ただし、提出不要なものなど該当しない欄には×印）を記入の上、ご提出ください。

公募要領・様式等は、以下の URL または県ホームページをご覧ください。（検索サイトで「香川県」「総合補助金」で検索）

<https://kagawa-hojokin.com>

実績報告時チェックリスト

申請者名：

1 支給申請兼実績報告書（タイプA）[様式 11]

- 1) 提出日は、事業完了日から起算して 30 日以内かつ令和 5 年 1 月 10 日以前である。（☑p.13）
※交付決定時点で完了している事業の場合、通知を受領した日から起算して 30 日以内とします。
- 2) 住所、氏名（法人の場合はその名称及び代表者の職・氏名）、事業名は、交付申請時と同じである。
※住所又は氏名に変更がある場合は、実績報告前に県へ連絡し、その指示に従ってください。
※以下 3 [1]～[5] の各証拠書類に記載の宛名は、全て申請者名（法人の場合は法人名、個人事業者の場合は個人名（屋号））と一致していなければなりません。（☑p.22～25）
- 3) 補助事業の着手日及び完了日は、次のいずれも満たす期間内である。
 - ・着手日は令和 4 年 4 月 1 日以降、完了日は令和 4 年 12 月 31 日以前であること。
 - ・補助対象物品等の発注・契約・納品・請求・支払は、全てこの期間内に実施されていること。※以下 3 [2]～[5] の各証拠書類に記載の発注日・契約日・納品日・請求日・支払日が、いずれか 1 つでも当欄記載の期間外となっている経費は、全額が補助対象外となります。（☑p.5、12、22～25）

2 補助事業報告書（タイプA）[様式 11 別紙]

- 1) 「1. 対象分野」、「2. 事業名」及び「3. 取組内容」欄には、交付申請時の事業計画書に基づく分野・名称・内容を記載している。
- 2) 「5. 補助対象経費」欄には、「証拠書類番号」ごとに、必要事項を漏れなく記載している。
※「証拠書類番号」は、交付申請時の事業計画書の「見積書等番号」と同じとしてください。
なお、交付決定時に対象外経費とされた番号は、欠番（当該欄を二重線で抹消）としてください。
- 3) 「5. 補助対象経費」欄の金額は、以下 3 の支出証拠書類に記載の税抜金額（税込金額しか記載がない場合は、公募要領 p. 7 に基づき算出した額）と全て一致している。
- 4) 「5. 補助対象経費」欄の「(1) 補助対象経費合計額」は、交付決定通知書等（様式 2 又は様式 6）の記載金額から 20% を超えて増減していない。
※20% を超える補助対象経費の増減が生じる場合、実績報告の前に変更承認申請が必要です。
- 5) 「5. 補助対象経費」欄の「(4) 補助金額」は、上欄 (2) 又は (3) のいずれか低い額を記入している。

3 収支を証する書類（支出証拠書類）

各証拠書類（以下[1]～[6]／㊦p.22～25等）は、A4用紙にコピーの上、2の補助事業報告書と同じ「証拠書類番号」を右肩に必ず記載し、番号ごとに[1]から[6]の順でホチキス止めして提出ください。

（注）提出前に、証拠書類番号（No.）ごとに[1]～[10]の事項を確認し、以下口欄に✓してください。

以下[1]～[10]のいずれかに不備等がある経費は、補助対象外となりますので、ご注意ください。

No.	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

No.	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

注）以下「市販品」とは、現金払い（税抜10万円以下に限る。）又はクレジットカード払いで店頭購入するものをいいます。

[1]「見積」に関する証拠書類（例：見積書、カタログ／㊦p.22[1]）を添付している。

※1件税込100万円超のものの場合：2者分の見積書又は1者の見積書及び適切な理由書が必須

※中古品の場合：2者分の見積書が必須

※市販品の購入又はインターネット通販の場合（中古品・税込100万円超のものを除く。）：[1]は不要

[2]「発注・契約」に関する証拠書類（例：発注書、契約書、申込書／㊦p.23[2]）を添付している。

※市販品の購入の場合（中古品・税込100万円超のものを除く。）：[2]は不要

[3]「納品・完了・検収」に関する証拠書類（例：納品書、完了報告書／㊦p.23[3]）を添付している。

※市販品の購入の場合（中古品・税込100万円超のものを除く。）：[3]は不要

[4]「請求」に関する証拠書類（例：請求書など／㊦p.23[4]）を添付している。

※市販品の購入又はインターネット通販の場合（中古品・税込100万円超のものを除く。）：[4]は不要

[5]「支払」に関する証拠書類（以下ア・イ・ウの支払方法に応じたもの／㊦p.23[5]）を添付している。

ア 銀行振込（㊦p.24 ア）：銀行振込明細書、振込金受取書、通帳の該当ページ（※）等のいずれか

※ 通帳の場合、振込の該当ページに加えて口座名義が確認できるページの写しが必要

イ 税抜10万円以下の現金払い（㊦p.24 イ）：領収書又はレシート（税抜10万円超の額面は不可）

ウ 申請者名義のクレジットカード1回払い（㊦p.24 ウ）：公募要領記載の①・②・③全ての書類

（注）上記ア・イ・ウ以外の方法で支払われた経費は、全額、補助対象外となります。

[6]その他、補助事業を実施したことが確認できる証拠資料（例：納品された物品等の写真、チラシ等の成果物、提供を受けたサービスの内容が分かる報告書等／㊦p.25[6]）を添付している。

[7]上記[2]～[5]の書類に記載の発注日・契約日・納品日・請求日・支払日は、全て令和4年4月1日～12月31日の期間内であり、かつ、1の実績報告書に記載した事業実施期間内である。（㊦p.22～25）

[8]全ての証拠書類の宛名（カタログ、宛名欄のないレシート等を除き、空欄は不可）は、法人の場合は法人名（代表者・社員等の個人名は不可）、個人事業者の場合は個人名（屋号）である。（㊦p.22～25）

[9]上記[5]「支払」に関する証拠書類には、「補助事業報告書」の「5.補助対象経費」欄と同じ税抜金額が明瞭に分かるように表示（税込金額しか記載されていない場合は、他の証拠書類に記載された税抜金額又は公募要領p.7に基づき算出した税抜金額を必ず付記）されている。

[10]全ての証拠書類はコピー（A4用紙）を添付しており、原本は令和10年3月31日まで保管する。