

通常枠 実績報告の注意事項

No.	項目	詳細
1	クレジットカード	<ul style="list-style-type: none"> ・クレジットカード決済の場合、引き落としが補助事業期間内（12月31日まで）に行われており、利用明細、引落が確認できる書類（通帳コピー）が必要になります。 ・カード分割払いの場合、補助対象期間内（12月31日まで）に引き落としが完了している金額のみが補助の対象となります。
2	請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・原則、すべての補助対象経費についての請求書が必要です。 ※納品書や見積書では受付できません。 ・ドラッグストア、家電量販店、ホームセンター、スーパー、コンビニなど請求書がない場合は商品名、金額、数量、日付が確認できる領収書・レシートを提出してください。 ・対面での感染症対策用資材でも請求書が発行される場合（例、大量仕入・高額・外注費用など）については請求書を提出してください。 ・ネット通販購入時も請求書があるものは提出が必要です。請求書が発行されない場合、注文内容の分かるページ（日付、事業者名、商品名、数量、金額等の記載があるページ）を提出してください。 ・備品等の設置工事を行った場合は、備品費用と設置費用の内訳が確認できる明細が必要です。
3	事業実績を説明する資料等写真・成果品等、事業実施の証拠品	<p>【写真についての提出内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入したことが証明できるすべての購入品（購入数分全て）の写真が必要です。 ・購入品が多く、補助金の対象とならない購入品が含まれているなどの場合は、補助金の対象として申請するものがわかるように、マーカーで印をつけるなどわかりやすいように整理をお願いします。 ・対面での感染症対策用資材のような消耗品などで、すでに使用し、購入品の写真がない場合、その理由を記載してください。 ・購入品が多い場合の写真の掲載は、zipファイルなどで圧縮して添付をお願いいたします。なお、添付ファイルは4つあり、1ファイルの容量は10MBとなります。
4	実績報告の取組内容の自由記述欄	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の取組結果とどのような効果（売上向上など）があり、今後期待することや目標などを記載してください。（交付申請時の内容をそのまま転用することはご遠慮ください） ・補助対象経費（購入品など）すべてについて記載し、取組との関連性を明記してください。 ・申請時と取組内容の変更がある場合（申請時に予定していたが実施できなかった、または予定していなかったが実施した）、その内容と理由を記載してください。 ・パソコン・タブレット・スマホ・スマートウォッチ・プリンター・デジカメなどの汎用品を補助対象経費に含む場合、 以下の内容の自由記述への記載が必要です。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 汎用品を購入して取り組んだ内容 2. 汎用品が必要であり、どういったことに必要であるかという内容 3. 複数購入の場合は、その台数が必要であるという理由 4. 計画した取組のためには、購入した製品の性能や機能が必要であるという内容 5. これまで使っていたものでは、対応できないという理由 （申請時および実績報告に記載されている汎用品を活用した取組内容を行っていることが確認できる写真などを添付する必要があります。あわせて購入した汎用品本体の写真も必要になります。） ・パソコン・スマホ・タブレット等の周辺機器（モニター、イヤフォン、ウェブカメラ等）については、事業に対して必要不可欠な理由がないと対象外となります。
5	交付決定額と補助金の交付	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定後の増額は出来ません。 ・実績報告時の補助金額が交付決定額より多くなっても、交付される補助金は交付決定額が上限になります。 ・必要な書類が揃っていない場合、補助対象経費として認められず、減額する場合があります。 ・補助金の交付は報告いただいた内容と書類をもとに審査を行い、補助金の金額を確定します。その後、補助金の額の確定通知をメール（または郵送）で通知した後、約2週間以内で交付いたします。
6	中古品	<ul style="list-style-type: none"> ・中古品購入には2社以上の相見積が必要になります。 購入先とは別の事業者より、出来る限り同種で同時期のものを見積を提出してください。