

## 通常枠 実績報告のよくある不備事例

No.	項目	不備内容	×不適切な例	○適切な例
1	パソコン タブレット スマートフォン スマートウォッチ プリンター デジカメ 等の汎用品	<p>パソコン等の汎用品を購入した場合は、①購入したものの写真に加えて、②目的のために使用していることがわかる写真の2種類が必要です。</p> <p>&lt;目的のために使用していることがわかる写真の例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zoom会議のためにカメラ付きパソコンを購入 Zoom画面を開き、会議を行っていることがわかる写真</li> <li>■ 動画編集のために高性能パソコンを購入 動画編集の作業画面を開き、編集を行っていることがわかる写真</li> </ul>		
2	空気清浄機 扇風機 サーキュレーター エアコン 冷蔵庫 掃除機 等の家電製品	私用のものではないことを確認するため、備品単体ではなく、事務所やお店等で使用していることがわかる全景写真を添付してください。		
3	車・バイク	<p>車、バイクは新規でデリバリーを行う場合のみ対象となります。</p> <p>購入した車、バイクの写真に加えて、デリバリーを行っていることがわかる看板やチラシ等の写真も必要です。</p>		
4	その他備品等の写真の撮り方	<p>段ボール箱の外観写真ではなく、段ボール箱の中身が確認できるもの、また購入品の個数がわかる写真を撮影し、添付をお願いします。</p> <p>複数購入された場合は、箱の中身の個数が確認できる写真を撮影頂きますようお願いいたします。</p>		
5	人材雇用等の広告宣伝費	人材雇用の為、各種媒体を利用して募集をかけた場合、その広告媒体の内容がわかる書類の添付が必要となります。特に雇用期間は必須となります。	<p>人材募集中！</p> <p>内容：～ 勤務時間：～ 福利厚生：～</p>	<p>人材募集中！ 掲載期間：●月●日～                   △月△日まで</p> <p>内容：～ 勤務時間：～ 福利厚生：～</p> <p>請求書 〇〇様 御■■ ¥〇〇〇-</p> <p>内訳 ○人材広告 □□プラン 掲載期間：●月●日～                   △月△日まで</p>
6	受講修了書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修や資格取得等の受講について終了したことが証明できるもの（受講証明書、終了証、研修資料等）の添付もれに御注意ください。</li> <li>・補助対象期間内に受講および支払いが完了した分のみが対象となります。</li> </ul>		<p>修了証</p> <p>〇〇講座</p> <p>□□ □□ 様</p> <p>〇〇講座を修了されたことを証します。</p> <p>●月●日 △△事務局</p>
7	大量購入の場合 (チラシ、感染症対策備品、その他備品など)	・補助対象期間内に使用した分のみが対象となりますので、すべての使用用途等の記載が必要です。	<p>×</p> <p>チラシを2000部印刷し、近隣地域に500部配布した。余りは在庫として保管している。</p>	<p>○</p> <p>チラシを2000部印刷し、〇〇地域に400部、△△地域に1000部、□□地域に600部ポスティングした。</p>

## 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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
2	請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。 <b>※納品書や見積書では受付できません。</b></li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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"> <li>・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。 箱のみの写真ではなく、購入された個数すべての中身がわかる写真が必要となります。中身がわかるものがない場合は再提出をお願いすることになります。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【不備が多いもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修等の受講料がある場合は</li> <li>・人材確保等の広告宣伝費が必要な場合は</li> </ul>
4	実績報告の取組内容の自由記述欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。 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。）</li> <li>・パソコン・スマホ・タブレット等の周辺機器（モニター、イヤホン、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。</li> </ul>
5	交付決定額と補助金の交付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付決定後の増額は出来ません。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・補助対象期間を超える契約の場合は、契約金額の1日当たりの金額を算出し、補助対象期間分に換算した額が補助対象経費となります。</li> </ul>
6	中古品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>