

－補助事業の手引き－

経営革新再チャレンジ応援補助金の交付決定を受けられた皆様へ

※補助金窓口は、経営革新再チャレンジ応援補助金事務局を指します。

お問い合わせ先：090-7132-0269（事業支援コーディネーター直通）

繋がりにくい場合は広島県中央会 082-228-0926 内海・林へお掛け直し下さい。

1 交付決定後の流れ

①補助事業開始（交付要領第6条）
同封の交付決定通知書を受領後、補助対象期間内に事業を実施して下さい。 交付決定の日から令和5年1月31日（火）まで
↓
②変更承認申請書の提出（交付要領14条）
経費の配分変更、事業内容の変更などが生じる場合、補助金窓口まで速やかにご相談下さい。 その後、変更承認申請書（様式5号）を提出して下さい。 ※補助金窓口は内容を精査し、申請書に記載された所在地へ変更承認通知書を送付します。
↓
③実績報告書の提出（交付要領19条）
補助事業終了後、実績報告書に関係書類を添えて提出期限までに補助金窓口へ提出して下さい。（2ページ参照）
↓
④補助金の額の確定（交付要領20条）
補助金窓口は事業者から提出された実績報告書を審査し、補助金の額の確定通知書を送付します。
↓
⑤補助金の請求（交付要領第21条）
額の確定通知書を受領後、速やかに請求書に押印の上、提出して下さい。 ※通帳のオモテ面と通帳を開いた1、2ページ目の両方の写しを添付してください。
↓
⑥補助金の振込み（交付要領第22条）
補助金窓口は、事業者から請求書を受領後、事業者の指定口座に補助金を振り込みます。
↓
⑦補助金の受取り
事業者は入金を確認して下さい。 （目安：補助金窓口が請求書を受領した後、2週間程度）

2 補助事業の実施期間

交付決定の日から令和5年1月31日（火）まで

上記期間中に、補助対象経費の**発注、納品、支払まで完了**して下さい。

3 実績報告書等の提出期限・提出方法・提出先

(1) 提出期限（交付要領19条）

補助事業完了日から起算して30日を経過した日、又は令和5年2月10日（金）のいずれか早い日までに、以下（2）の提出書類を提出して下さい。

※提出物に洩れがないか確認して、期限までにご提出下さい。（必須）

(2) 提出書類（交付要領19条）

①様式第9号 経営革新再チャレンジ応援補助金実績報告書

※必要事項を記入し、捺印のうえ原本を提出して下さい。

②様式第9号 別紙1 経営革新再チャレンジ応援補助金補助対象事業実績報告書

※実施項目は、提出した交付申請書（様式第1号別紙1）の実施項目の順番に記入して下さい。

③様式第9号 別紙2 収入・支出経費実績明細書

※「補助金充当額①」と補助金交付決定額は、同額になります。なお、変更申請等により交付決定額に変更が生じた場合はその額となります。

※「合計②」と補助対象経費合計（税抜き）は、同額になります。

※「収益納付額（控除される額）③」は、別紙3「納付額（F）」となります。

※「補助金額（①－③）」は、「補助金交付決定額」から「収益納付額」を控除した額になります。

④様式第9号 別紙3 収益納付に係る報告書

※事業完了時までに本補助金により直接生じた収益金について、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取り扱いとなります。なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」は、以下のようなケースを想定しています。

- ・補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益（機械装置等が補助対象の場合）
- ・補助金を使って構築した自社のネットショップ（買い物カゴ、決済機能付加）の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益（ウェブサイト関連費が補助対象の場合）
- ・補助金を使って実施または参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費が補助対象の場合）

※「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良（ネットショップ構築を除く）」、「広告の掲載」などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここで言う「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。

⑤経費の払込み事実が確認できる内訳が記載された領収書の写し等

- ・「補助対象経費区分ごとの必要証拠書類」（4～5ページ）
- ・「補助対象経費区分ごとの必要証拠書類」の支払いが確認できる書類（6ページ）

(3) 取得財産等管理台帳（交付要領第13条3項）

※取得財産のうち、1件あたり50万円（消費税抜き）以上のものは、取得財産管理台帳（様式第

4号)を作成し、実績報告書と併せて提出して下さい。

(4) 実績報告書の提出先

(メールでの受付は行っておりません。必ず郵送または持参により提出してください。)

〒730-0011 広島市中区基町 5-44
広島商工会議所ビル6階
広島県中小企業団体中央会
「経営革新再チャレンジ応援補助金窓口」宛て

(5) 提出された実績報告の書類に不備、不足があった場合、追加書類を求めますので、指定された期日内で対応してください。

なお、指定された期日内に対応されない場合、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。

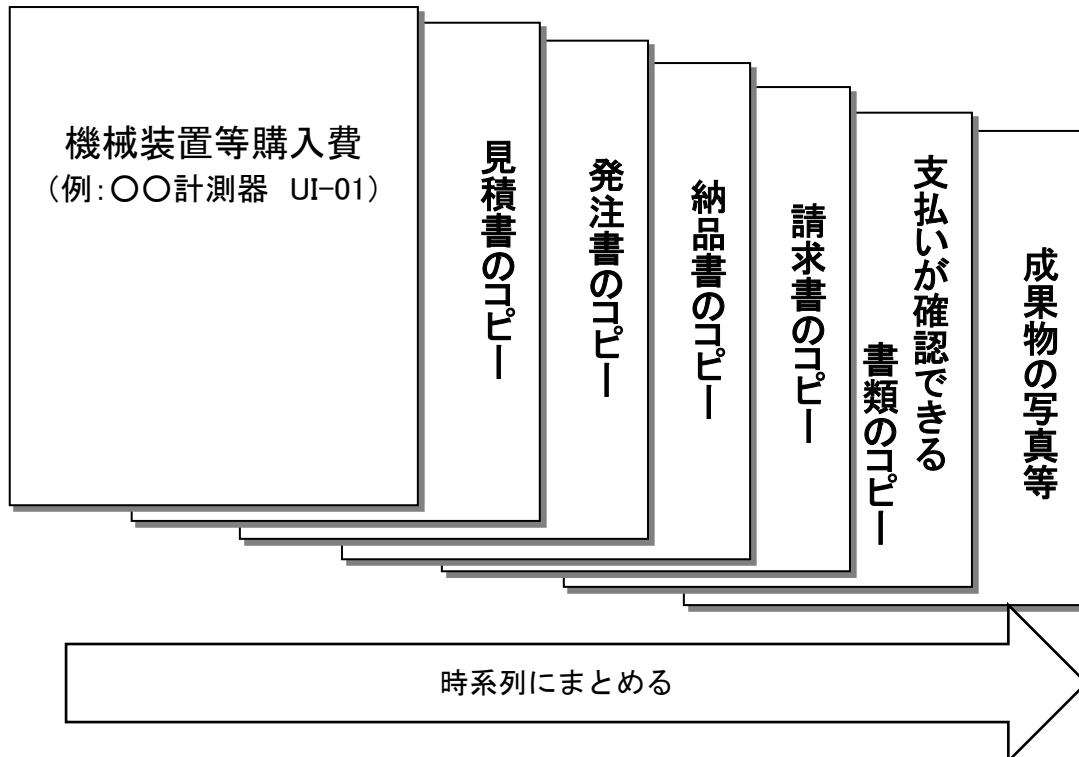
4 お問い合わせ先

経営革新再チャレンジ応援補助金事務局

電話 090-7132-0269 (事業支援コーディネーター直通)

繋がりにくい場合は広島県中央会 082-228-0926 内海・林へお掛け直し下さい。

実績報告書に添付する書類の整理方法



原本は事業者が保管し、コピー等を「経営革新再チャレンジ応援補助金事務局」に提出すること

■用紙サイズはA4で統一

※領収書等A4でない支出証明書類はA4の用紙に原寸大でコピーしてください。

■納品書には、以下の3つを必ず記載してください。

- ①「補助事業者側で検収した日付」
 - ②「検収担当者名」
 - ③「検収」の文字（納品書が複数枚ある場合はそれぞれに記載してください。）
- ※押印や手書きなど、どのような形式でも結構です。

■物品毎にひとまとめにしてクリップ等でとめてください。

※ホッチキス止め不可

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。
見積、発注、納品、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出して下さい。
証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

補助対象経費区分ごとの必要証拠書類

機械装置等購入費	①見積書のコピー（単価50万円（税抜き）以上は2社以上の相見積） ②発注書のコピー又は契約書のコピー ③納品書のコピー ④請求書のコピー ⑤支払いが確認できる書類のコピー ⑥購入した機械装置等の写真（全景及び型式等が判別できる銘板等） ※①②③④は、市販品の店頭購入の場合は不要
車両購入費	①見積書のコピー（単価50万円（税抜き）以上は2社以上の相見積） ②発注書のコピー又は契約書のコピー ③納品書のコピー ④請求書のコピー ⑤支払いが確認できる書類のコピー ⑥購入した車両の写真（全景及び型式等が判別できる銘板等）
広報費	①見積書のコピー ②発注書のコピー又は契約書のコピー ③納品書のコピー ④請求書のコピー ⑤支払いが確認できる書類のコピー ⑥成果物（パンフレット・ポスター等の現品 1部） ⑦配布先リスト（配布用のチラシの場合）
展示会等出展費	①価格表のコピー（価格や内容が掲載されているホームページのコピー可） ②展示会申込書のコピー ③請求書のコピー ※交付決定日以降に発行された請求書 ④支払いが確認できる書類のコピー

	<p>⑤出展記録 ※展示会に出展したことが確認できる出展者リストや写真等</p> <p>⑥宅配伝票（金額、日付、送付先記載のもの）のコピー ※出展品運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）は補助対象となります。</p> <p>⑦その他 ※小間工事代、装飾代、備品レンタル代なども補助対象となりますので、上記同様の証拠書類が必要になります。</p>
<p>専門家謝金</p>	<p>①指導依頼書のコピー（参考様式あり）</p> <p>②指導承諾書のコピー（参考様式あり ※専門家から入手）</p> <p>③指導報告書のコピー（参考様式あり ※専門家から入手）</p> <p>※指導風景が確認できる写真を添付して下さい。オンライン開催の場合は、PC画面をスクリーンショットするなど証拠書類の整備に努めて下さい。</p> <p>④指導資料（当日配布資料など）</p> <p>⑤請求書のコピー</p> <p>⑥支払いが確認できる書類のコピー</p> <p>⑦源泉徴収に係る領収済み通知書（源泉徴収を行った場合のみ）</p> <p>※謝金単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。謝金単価を内規等により定めてない場合、（資料1）専門家謝金支出基準を参考にして下さい。</p>
<p>専門家旅費</p>	<p>①旅費明細書（参考様式あり） ※補助事業者の旅費規程に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。 （資料2）専門家旅費支給基準を参考にして下さい。</p> <p>②出張行程、旅費総額が確認できるもの ※料金表又はインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの</p> <p>③航空券の半券及び領収書（航空機を利用した場合のみ）</p> <p>④宿泊費等の領収書等（宿泊費等が発生した場合のみ） ※朝食代込となっている領収書の場合は、朝食代は補助対象外</p> <p>⑤支払いが確認できる書類のコピー</p>

「補助対象経費区分ごとの必要証拠書類」の支払いが確認できる書類

※補助対象経費の支払いに関する留意事項

- ①補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります。補助対象経費の支払方法は銀行振込を原則としてください（現金による支払いを不可とはしませんが必要最低限にしてください）。
- ②小切手・手形による支払いや相殺（売掛金と買掛金の相殺等）、電子マネー（PayPay など）による決済は認められません。
- ③法人名義のクレジットカードによる支払いは、補助事業実施期間中に引き落としが確認できる場合のみ補助対象経費となります。なお、決済は法定通貨のみとし、クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。
- ④補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払いは行わないでください。
- ⑤振込手数料、代引手数料は補助対象外です。振込手数料（代引手数料）を先方負担とした場合、補助対象経費から振込手数料（代引手数料）を差し引いた金額が補助対象経費となります。
なお、経費の支払方法によって、添付書類が異なります。

現金支払いの場合

領収書のコピー

※必ず宛名には（社名）を記載してください。

※但し書きが「品代」等で対象物が判断できない場合は、余白に購入品の付記をしてください。

銀行振込の場合

※振込依頼書のコピー（窓口又はATMの控え）

※振込が確認できる通帳の表紙及び支払いが確認できるページのコピー

カード決済の場合

※クレジットカード会社が発行するカード利用代金明細書のコピー

※クレジットカード決済口座の通帳の該当部分のコピー

ネットバンクの場合

※取引履歴の振込情報（日時、金額、振込口座）が確認できる画面のプリントアウト

※振込が確認できる通帳の表紙及び支払いが確認できるページのコピー

振込依頼書（みずほ銀行の例）

Point1 振込先

請求書等で指定された口座に、振込依頼をしていることを確認できるようにします。

原則として、金融機関の印がある振込金受取書など、金融機関が発行する書類が必要です。

Webで振込依頼をした場合は、振込が完了済みであることがわかる画面をコピーします。

※通帳のコピーや帳簿類では代用できません。

成果物の撮影方法

「補助対象経費区分ごとの必要証拠書類」(4ページ)を確認の上、機械装置及び車両等にシールを貼り、写真を撮ってください。

シールに記載する内容⇒R4年度経営革新再チャレンジ応援補助金による購入物件

シールは、機械装置等を使用している間は、ずっと貼り続けていただくものですので、使用時に邪魔にならないところに、はがれないように貼り付けてください。

- ・以下の写真3枚を提出して下さい。(様式は任意)

<写真例>

全体写真



文字部拡大写真 (シールの文字が読み取れること)



型番が確認できる写真



※上記シールが貼付されていない場合、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場合があります。