

▶実績報告書

※Jグランツで申請し、採択された事業者も実績報告は「郵送」での報告となります。

項目	内容	参考手引																
<p>様式第8</p>	<p>◆成果物の写真や画像等は、様式第8の(3)事業の具体的な取組内容、証憑書類それぞれに添付、記載が必要です。</p> <p>◆補助事業計画(様式2・3)に記載した取り組みは、補助事業・補助事業外に関わらず、全ての内容(取組内容、成果)を実績報告書に記載ください。(写真や取組内容が分かる画像等)</p> <p>(記載・添付の例)</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>①看板設置</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">設置(工事) 前写真</td> <td style="width: 50%;">設置(工事) 後写真</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>工事や設置物等は、実施前後の写真が必要。</p> </div> </div> <p>②ホームページの作成</p> <p>URL: https://www.shokokai-kagawa.or.jp/</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>HPの画面</p> </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>HPの作成やSNSを活用した場合は、URL(アカウント名)と対象のページ画面の画像添付が必要。</p> </div> <p>③チラシの作成</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">■チラシ配布先(A4 1,000枚作成)</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">1/3 雑●●</td> <td style="width: 33%;">300枚</td> <td rowspan="3" style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>1/6 ●●工務店</td> <td>450枚</td> </tr> <tr> <td>1/9 ●●会社</td> <td>250枚</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計</td> <td>1,000枚</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>全てのチラシ面を添付してください。(全面)配布先一覧も記載ください。</p> </div>	設置(工事) 前写真	設置(工事) 後写真	■チラシ配布先(A4 1,000枚作成)			1/3 雑●●	300枚		1/6 ●●工務店	450枚	1/9 ●●会社	250枚	合計		1,000枚	<p>—</p>	
設置(工事) 前写真	設置(工事) 後写真																	
■チラシ配布先(A4 1,000枚作成)																		
1/3 雑●●	300枚																	
1/6 ●●工務店	450枚																	
1/9 ●●会社	250枚																	
合計		1,000枚																
<p>収益納付に係る報告(別紙4)</p>	<p>事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。</p>	<p>P52</p>																
<p>特別枠特例の必須提出書類</p>	<p>補助事業の終了時点までに要件を満たすことができるよう、計画的に補助事業を実施してください。要件を満たさない場合は、交付決定を受けていても、補助金の交付は行いませんので、十分にご注意ください。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">賃金引上げ枠</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 70%;"> <ul style="list-style-type: none"> 賃金引上げ枠に係る実施報告書(様式第8:別紙5) + (全事業者一覧) 労働条件に基づく賃金台帳 労働条件通知書(雇入通知書) <実績報告時用>最低賃金計算表 </td> </tr> <tr> <td rowspan="2">インボイス特例</td> <td>登録済み</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 適格請求書発行事業者の登録通知書(申請時に提出済みの場合は不要) </td> </tr> <tr> <td>手続き中</td> <td> <p><電子申告(e-Tax)で登録申請手続中></p> <ul style="list-style-type: none"> 登録申請データの「受信通知」を印刷したもの <p><書類(紙)で登録申請手続中></p> <ul style="list-style-type: none"> 税務署の收受印のある適格請求書発行事業者の登録申請書の控え <p>※登録通知書の写しが提出されるまでは不備扱いとなります。</p> </td> </tr> </table>	賃金引上げ枠		<ul style="list-style-type: none"> 賃金引上げ枠に係る実施報告書(様式第8:別紙5) + (全事業者一覧) 労働条件に基づく賃金台帳 労働条件通知書(雇入通知書) <実績報告時用>最低賃金計算表 	インボイス特例	登録済み	<ul style="list-style-type: none"> 適格請求書発行事業者の登録通知書(申請時に提出済みの場合は不要) 	手続き中	<p><電子申告(e-Tax)で登録申請手続中></p> <ul style="list-style-type: none"> 登録申請データの「受信通知」を印刷したもの <p><書類(紙)で登録申請手続中></p> <ul style="list-style-type: none"> 税務署の收受印のある適格請求書発行事業者の登録申請書の控え <p>※登録通知書の写しが提出されるまでは不備扱いとなります。</p>	<p>P19~20</p>								
賃金引上げ枠		<ul style="list-style-type: none"> 賃金引上げ枠に係る実施報告書(様式第8:別紙5) + (全事業者一覧) 労働条件に基づく賃金台帳 労働条件通知書(雇入通知書) <実績報告時用>最低賃金計算表 																
インボイス特例	登録済み	<ul style="list-style-type: none"> 適格請求書発行事業者の登録通知書(申請時に提出済みの場合は不要) 																
	手続き中	<p><電子申告(e-Tax)で登録申請手続中></p> <ul style="list-style-type: none"> 登録申請データの「受信通知」を印刷したもの <p><書類(紙)で登録申請手続中></p> <ul style="list-style-type: none"> 税務署の收受印のある適格請求書発行事業者の登録申請書の控え <p>※登録通知書の写しが提出されるまでは不備扱いとなります。</p>																
<p>証憑書類</p>	<p>◆経費支出管理表に記載した証ひょう番号ごとに証憑書類が必要です。</p> <p>◆ウェブ関連や工事等、外注(第三者へ委託)する経費については、納品書ではなく、作業完了報告書を提出してください。</p> <p>◆下記のとおり、各書類ごとに表紙を作成ください。(香川県事務局のHPより作成ツール取得可能)</p> <p>(共通する証憑書類)</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>実施した順番に縦ってください</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">証ひょう番号1</td> <td style="width: 15%;">見積書 1</td> <td style="width: 15%;">発注書 1</td> <td style="width: 15%;">納品書 1</td> <td style="width: 15%;">請求書 1</td> <td style="width: 15%;">振込受付書 1</td> <td style="width: 15%;">成果物 1</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">経費支出一覧表 事業所名●● 事業所番号●●</td> <td style="font-size: small;">①機械装置等費 ②機の購入</td> <td style="font-size: small;">(1)見積書</td> <td style="font-size: small;">(1)発注書</td> <td style="font-size: small;">(1)納品書</td> <td style="font-size: small;">(1)請求書</td> <td style="font-size: small;">(1)支払いの証明書類</td> <td style="font-size: small;">(1)成果物</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;"><----- A4サイズで統一 -----></p>		証ひょう番号1	見積書 1	発注書 1	納品書 1	請求書 1	振込受付書 1	成果物 1	経費支出一覧表 事業所名●● 事業所番号●●	①機械装置等費 ②機の購入	(1)見積書	(1)発注書	(1)納品書	(1)請求書	(1)支払いの証明書類	(1)成果物	<p>P22</p>
	証ひょう番号1	見積書 1	発注書 1	納品書 1	請求書 1	振込受付書 1	成果物 1											
経費支出一覧表 事業所名●● 事業所番号●●	①機械装置等費 ②機の購入	(1)見積書	(1)発注書	(1)納品書	(1)請求書	(1)支払いの証明書類	(1)成果物											

項目	内容		参考手引
支払い	クレジットカード払い	<p>【証拠書類】 クレジットカード明細表 + 口座引落の通帳該当部分</p> <p>※通帳は、「振込先、カード明細の合計額、引落日」が確認できるページを添付 ※口座からの<u>引落しが補助事業期間内に完了</u>している必要があります。 引落日が実施期間を過ぎている支払いについては、補助対象外となります。 以下の場合、<u>「立替払い」</u>となります。 ・【法人】法人カードではなく、個人のカードで支払った場合 ・【個人】従業員のクレジットカードで支払った場合</p> <p>※この場合、補助事業実施期間中に、以下2点の確認ができることが必要です。 <u>互いの通帳間で精算してください。</u> ①当該クレジットカード払いにかかる引落し ②補助事業者と立替払い者との間での精算</p>	P23
	ネットバンキング	<p>【証拠書類】 振込完了が確認できる画面のコピー等</p> <p>※<u>振込依頼日以前の日付は、振込が完了していることが確認できないため不備扱い。</u></p>	P14
	現金払い	<p>1取引<u>10万円(税抜き)</u>を超える支払いは、現金払いは認められません。(旅費は除く) ※1取引を分割で行う場合でも、当該取引全体で1取引となります。</p>	P11
	領収書	「領収書」の文字や「宛名書き」がないレシートは適切な証拠書類になりません。	—
経費区分	広報費	<p><u>店名だけの看板やパンフレット等は対象外になります。</u> 補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。 以下について記載があるか確認のうえ、作成してください。</p> <p>◆記載が必要な項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社名 ・連絡先（お問い合わせ先） ・サービス名 ・サービス提供物、内容（補助事業計画に沿ったもの） <p>※「補助事業計画に沿ったもの」は、<u>販路拡大の為にどのような新たなサービスをするのかについて記載してください。</u> （キャッチフレーズや他社との差別化を図る簡単な説明、連想されるイラスト、写真等）</p>	P30
	委託・外注費	<p>経費内容・内訳について、下記のような多種多様な項目が含まれている場合、補助対象外経費や補助対象費目でないものが発生する可能性があります。 しかしながら、そのような経費項目なしでは事業自体成り立たない場合は、証拠書類の経費内訳を整えてください。内容について判断が難しい場合は、地方事務局までご相談ください。</p> <p>◆補助対象外となる可能性のある項目の一例</p> <p>「諸経費」、「消耗雑費」、「運搬諸経費」、「大工手間」、「その他」等</p>	—

▶実績報告終了後

項目	内容		参考手引
精算払請求書	預金名義の書き方	<p>全て大文字(全角)で記載してください。 法人格の表記(略の有無)をご確認ください。</p>	P25
	預金種別:「当座」	<p>【添付書類】小切手手帳と当座照合表の写し(カナ表記がある場合) ※上記2点にカナ表記が無い場合は当座カードのコピー (カナ表記があることを確認)を添付してください。</p>	
事業効果および賃金引上げ等状況報告(様式第14)	<p>補助事業者は、<u>補助事業終了から1年後の状況について、交付規程第29条に定める「事業効果および賃金引上げ等状況報告」を、補助事業実施後、全国商工会連合会が指定する期限までに必ず行うことが必要です。(様式第14が受領されていない場合、次回公募受付の補助対象者となりません。)</u></p> <p>【賃金引上げ枠を申請された方へ】 賃金引上げ枠を申請した事業者については、事業効果とともに賃上げの状況の報告が必要です。 ※本会では、「賃金台帳」+「労働条件通知書」を以って事業場内最低賃金の確認を行いますので、報告書をご提出いただく際に、併せてご提出をお願いいたします。</p>		P5