

熊本市被災小規模事業者持続化支援事業

実績報告における注意事項及び提出書類について

令和元年（2019年）8月29日

交付決定事業者各位

商業金融課

このことにつきまして、下記の点にご留意いただき、実績報告書の作成等を行っていただきたく、お知らせ致します。実績報告時に不備等がありますと、補助金交付の遅れ、補助金が交付できない場合もありますので、下記の点は特に注意の上、ご報告いただきますように宜しくお願い致します。

1.事業実施期間および提出期限等

本事業の実施は、交付決定日から令和2年（2020年）2月29日（土）までに完了していただく必要があります。

実績報告は、事業を完了（補助対象経費の支払まで含む）した後30日を経過する日、または令和2年（2020年）3月10日（火）（ビジネス支援センター必着）のいずれか早い日までに、下記の書類を提出ください。

- 実績報告書
- 支出内訳書
- その他必要書類

※その他必要書類につきましては、別添の（別紙）その他必要書類一覧をご確認ください。

送付先：ビジネス支援センター（〒860-0047 熊本市西区春日1丁目14-1）

2.対象経費

補助対象となる経費は、「業務効率化（生産性向上）の取組み」を実施したことに要する費用の支出であり、次の（1）から（3）の条件を全て満たすものとなります。

- （1）使用目的が本事業の遂行に必要なものと特定できる経費
- （2）交付決定日以降に発生し、対象期間中に支払が完了した経費
- （3）証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

補助対象経費の支払方法は、原則銀行振込といたしますが、クレジットカードによる支払は、対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。

決済は法定通貨でお願いします。クーポン、ポイント、金券、仮想通貨等の利用は認められません。また、補助事業者から相手方への資金の移動が確認できないため、回し手形や相殺（売掛金と買掛金の相殺）による決済も認められません。

※補助対象となる経費内容は次の①から④の経費のみです。

①機械装置等費

業務効率化（生産性向上）につながるIT・IoT等を活用した機械装置等の購入が対象となりますが、汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：車両、マイクロソフト等の通常OSのみが入ったPC）の購入費用は対象外です。

事業の発注先の選定にあたっては、**必ず2社以上から見積りをとり、より安価な発注先を選んでください。**ただし、発注する事業内容の性質上、見積りをとることが困難な場合は、随意契約の対象とする理由を書面にて詳しく記載し、実績報告時に提出してください。

※中古品の購入については、次の条件に該当する場合のみ対象となります。

○購入単価が50万円（税抜き）未満のものであること（分割購入は対象外）

○価格の妥当性を示すため、2社以上の中古品販売事業者（個人やオークションからの購入は不可）から同等品についての見積りを取得すること

【対象となる経費例】

管理業務効率化のためのソフトウェアの購入、IT・IoT等を活用するために必要となる複合機等のデバイスの購入、データ管理可能な最新機械の購入、クラウドサービス導入及び利用料金（対象期間内のみ）等

【対象とならない経費例】

自動車等車両、パソコン、一般事務用ソフトウェア、既に導入済のソフトウェアの更新料等

②専門家謝金

業務遂行に必要な機械装置等の導入に伴う、その使用方法の提案や指導・助言を受けるために依頼した専門家に対して支払われる謝金対象となります。謝金の単価は、内規等による特段の定めがない場合、社会通念上妥当なものである必要があり、下表に定める標準単価により支出してください。

【謝金標準単価基準】

区分		基準額（時間単価）
熊本市内に在住または勤務する者	大学教授	7500円以内
	大学准教授	7000円以内
	大学講師	6000円以内
	医師・弁護士	7500円以内
	高校等教師	1000円～5000円
	民間人	1500円～15000円
熊本市外に在住する者		上記基準額を参考にその都度決定する

③専門家旅費

事業の遂行に必要な機械装置等の導入に伴う、その使用方法の提案や指導・助言を受けるために依頼した専門家に対して支払われる旅費が対象となります。旅費の支給基準は、熊本市内の宿泊料で上限 10,900 円とします。

移動に関する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路で算出された実費が対象です。タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外での移動、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加される料金は対象外です。

【対象となる経費例】

宿泊費（熊本市内に宿泊する場合のみ）、バス・電車の運賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（エコノミークラス）

④外注費

事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払う経費（店舗の改装等、工事を伴うもので自ら実行することが困難な業務に限る）が対象となります。単なる店舗移転等を目的とした工事は対象外です。

事業の発注先の選定にあたっては、必ず 2 社以上から見積りを取り、より安価な発注先を選んでください。ただし、発注する事業内容の性質上、見積りをとることが困難な場合は、随意契約の対象とする理由を書面にて詳しく記載し、実績報告時に提出してください。

※専門ソフト導入等については①の機械装置等で計上してください。

3.その他の注意点

補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

※口座情報の登録について

本市から皆様へ補助金の支払処理を行う際に、支払い先の口座情報の登録が必要となりますが、登録までに時間を要するため、別紙「熊本市被災小規模事業者持続化支援事業補助金に係る口座情報の登録について」に振込先の口座情報をご記入いただき、**実績報告時に提出**いただきますようお願いいたします。

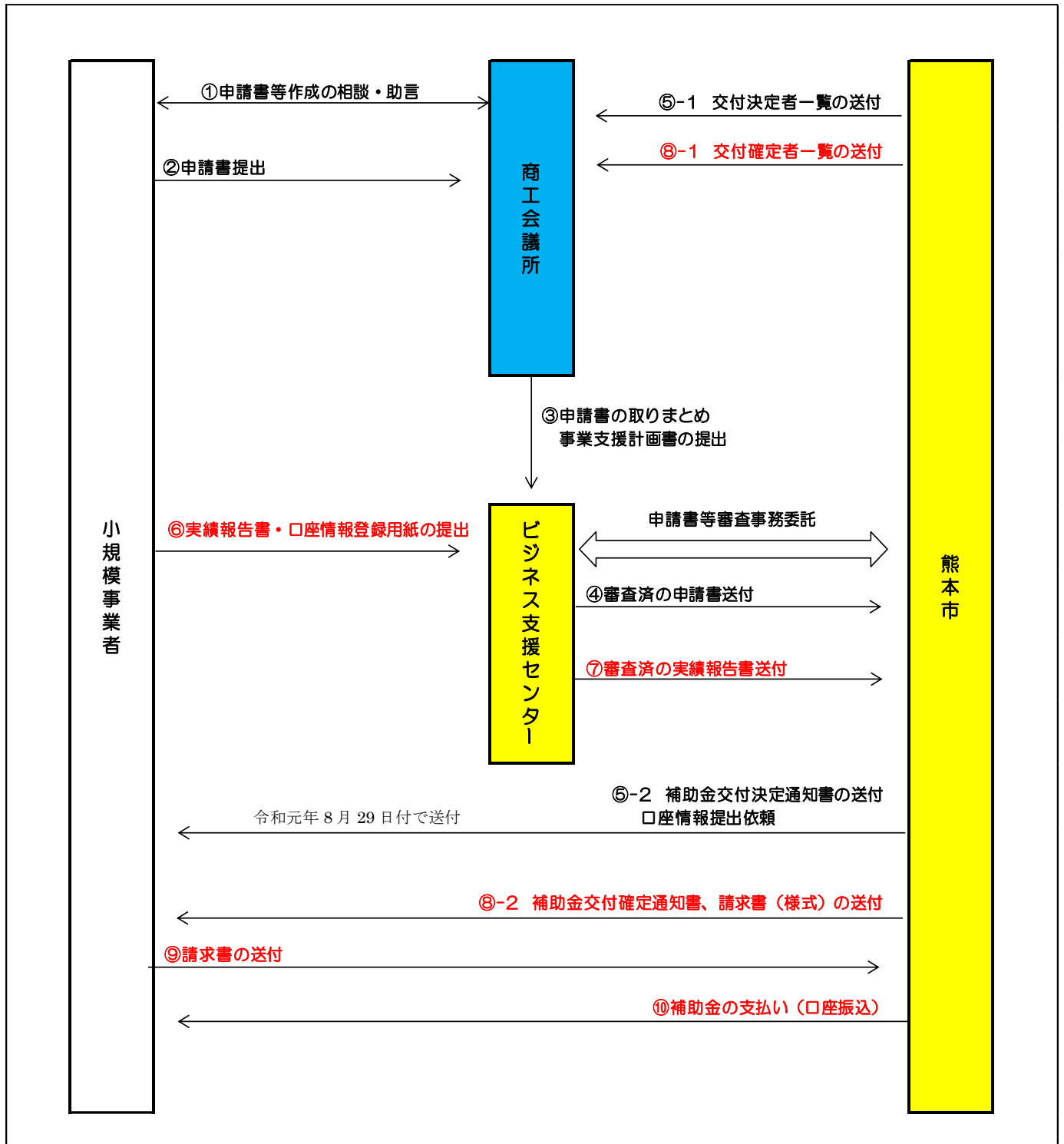
その他、実績報告の提出について、ご不明な点等ございましたらビジネス支援センター（TEL：096-355-7402）までご確認ください。

(別紙)

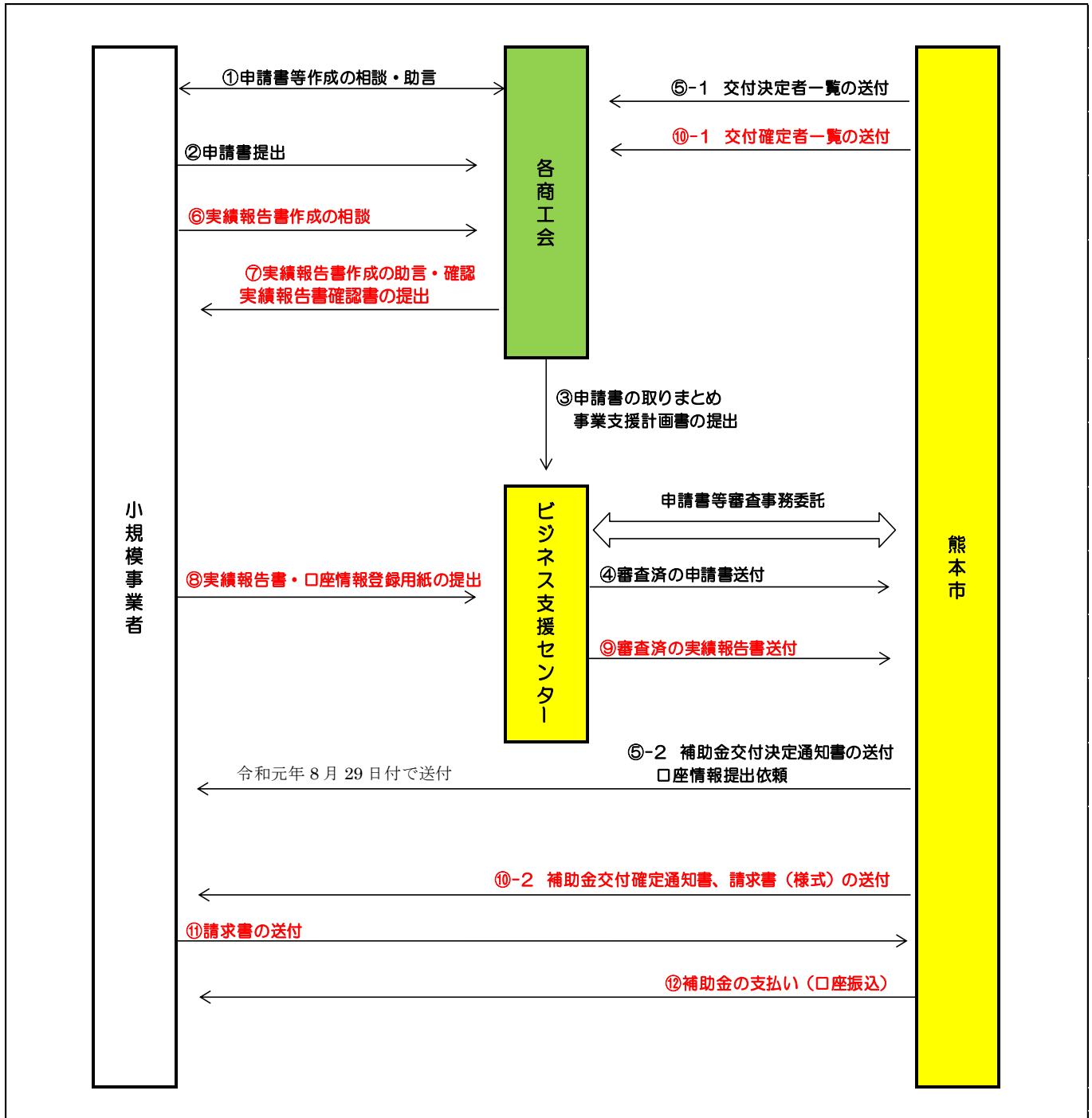
その他必要書類一覧

代表的な事例	経費区分 ①機械装置等費 ②専門家謝金 ③専門家旅費 ④外注費	口座登録 用紙	支払いの 証明	請求書	成果物等の 写真	納品書 または 完了報告書	発注書 または 契約書	見積書 <u>(2社以上)</u>	その他
		並び順 (提出の際は、一覧の左の項目から順番に整理してください) ○：添付書類 ■：該当する場合必要 ※：特定条件の場合に必要							
管理業務効率化のためのソフトウェアの購入	①機械装置等費	○	○	○	○	○	○	○	
IT・IoT等を活用するために必要となる複合機等のデバイスの購入		○	○	○	○	○	○	○	
データ管理可能な最新機械の購入		○	○	○	○	○	○	○	
クラウドサービス導入及び利用料金 (対象期間内)		○	○	○				○	
専門家からの指導	②専門家謝金	○	○			○ (任意様式) 指導報告書	○ (任意様式) 指導依頼書 ・ 指導承諾書		■ 源泉徴収に係る領収済み通知書 ・ 謝金支払規定
専門家に旅費を支払う場合	③専門家旅費	○	○	○			※ 旅行代理店での申込の場合	※ 旅行代理店での申込の場合	○ 経路検索 または 料金表
工事を依頼	④外注費	○	○	○	○ 工事前後の 写真	○	○	○	

○事業スキーム（赤字が今後のスキーム）
（商工会議所からの事業支援計画書がある場合）



○事業スキーム（赤字が今後のスキーム）
 （各商工会からの事業支援計画書がある場合）



記 載 例

○補助事業の実績報告を行うとき

様式第 8 熊本市被災小規模事業者持続化支援事業補助金に係る補助事業実績報告書

別紙 1 支出内訳書

○補助事業を取り下げる場合

様式第 3 熊本市被災小規模事業者持続化支援事業補助金交付申請取下届出書

○補助事業内容の一部を中止・変更する場合

様式第 4 熊本市被災小規模事業者持続化支援事業補助金に係る補助事業の中止・変更承認申請書

※外的要因等により、補助事業の遂行が困難となった場合等は、商業金融課（TEL:096-328-2424）までご相談ください。

(様式第8)

事業期間の終了日以降の日付で

令和〇年〇〇月〇〇日

熊本市長 (宛)

これまでの申請書と同じ印鑑で押印願います。

住所 熊本市〇区〇〇〇丁目〇一〇
名称 〇〇株式会社
代表者の役職・氏名
代表取締役 熊本 太郎
※共同申請の場合は連名

印

熊本市被災小規模事業者持続化支援事業補助金に係る補助事業実績報告書

熊本市被災小規模事業者持続化支援事業補助金交付要綱第13条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)

熊本市被災小規模事業者持続化支援事業

(令和元年〇〇月〇〇日交付決定)

2. 事業期間

開始 年 月 日 → 交付決定日以降で、発注日以前の日付を記入してください。

終了 年 月 日 → 領収書等の日付、または事業が完了した日を記入してください。

3. 実施した補助事業の概要

(1) 事業者名 〇〇株式会社

(2) 事業名 「補助事業計画書」の1. 補助事業で行う事業名に記載した事業名で記入をお願いします。

(3) 事業の具体的な取組内容 内容を具体的かつ簡潔に記載してください。

(4) 事業成果 (概要) 内容を具体的かつ簡潔に記載してください。

(5) 事業経費の状況

・支出内訳書 (別紙1)

(6) 本補助事業がもたらす効果等 内容を具体的かつ簡潔に記載してください。

(7) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等 ご意見等あれば記入してください。

(別紙1)【様式第8：実績報告書に添付】

支出内訳書

事業者名 〇〇株式会社

(単位：円)

経費区分	補助対象経費の額
①機械装置等費	100,000 円
②専門家謝礼	50,000 円
③専門家旅費	50,000 円
④外注費	
補助対象経費	200,000 円
(1) 補助対象経費合計の2分の1の金額(千円未満は切り捨て)	100,000 円
(2) 交付決定通知書記載の補助金の額(変更計画で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	90,000 円
(3) 補助金額 ((1) 又は (2) のいずれか低い額)	90,000 円

※共同申請の場合は、補助事業者ごとに作成すること。

(様式第3)

令和〇年〇〇月〇〇日

熊本市長 (宛)

これまでの申請書と同じ印鑑で押印願います。

住所 熊本市〇区〇〇〇丁目〇-〇

名称 〇〇株式会社

代表者の役職・氏名

代表取締役 熊本 太郎

※共同申請の場合は連名

印

熊本市被災小規模事業者持続化支援事業補助金交付申請取下届出書

令和元年〇〇月〇〇日付けで交付決定通知のあった熊本市被災小規模事業者持続化支援事業補助金の交付の申請は、下記のとおり取り下げることとしたので、熊本市被災小規模事業者持続化支援事業補助金交付要綱第7条の規定に基づき届け出ます。

記

1. 補助事業の名称

「補助事業計画書」の1. 補助事業で行う事業名に記載した事業名で記入をお願いします。

2. 交付申請の取下理由

理由を具体的かつ簡潔に記載してください。

(様式第4)

令和〇年〇〇月〇〇日

熊本市長 (宛)

これまでの申請書と同じ印鑑で押印願います。

住所 熊本市〇区〇〇〇丁目〇ー〇

名称 〇〇株式会社

代表者の役職・氏名

代表取締役 熊本 太郎

※共同申請の場合は連名

印

熊本市被災小規模事業者持続化支援事業補助金に係る補助事業の中止・変更承認申請書

令和元年〇〇月〇〇日付けで交付決定通知のあった上記補助事業を下記のとおり中止・変更したいので、熊本市被災小規模事業者持続化支援事業補助金交付要綱第9条の規定により承認を申請します。

記

1. 中止・変更の理由

理由を具体的かつ簡潔に記載してください。

2. 中止・変更の内容

内容を具体的かつ簡潔に記載してください。

※変更の場合は、変更前と変更後の内容が分かるように記載をお願いします。

その他の必要書類（例）

- 口座登録用紙
- 支払の証明
- 請求書
- 成果物等の写真
- 納品書または完了報告書
- 発注書または契約書
- 見積書（2社以上）

(例)

令和〇年〇〇月〇〇日

商業金融課 (宛)

これまでの申請書と同じ印鑑で押印願います。

住所 熊本市中央区〇〇〇

名称 〇〇株式会社

代表者の役職・氏名

代表取締役 熊本 太郎

※共同申請の場合は連名

印

熊本市被災小規模事業者持続化支援事業補助金に係る口座情報の登録について

熊本市被災小規模事業者持続化支援事業補助金の交付決定に基づき、口座情報を以下のとおり提出します。

記

振込先口座					
金融機関名			本/支店名		
〇〇銀行			〇〇支店		
種目	普当・他	店番	123	口座番号	1234567
口座名義 口座名義人名を記入					

振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

*記載された当該口座の預金通帳のページのコピー（表紙および見開き1ページ目）を添付すること。

※共同申請の場合には補助事業者ごとに請求書を提出すること。

【支払の証明】

※補助事業者からの支払い（手続き）が補助事業実施期限内でないと補助対象として認められません。

（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。）

（例）領収書・預金通帳の当該部分のコピー、振込の控えや振込が完了したこと分かるネットバンキングの記録のプリントアウト など

*領収書とは、代金を支払ったことの証明として取引先から発行される書類。（レシートは原則不可）

*クレジットカードの支払いの場合は、カード会社からの明細、および口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出ください。

・領収書の場合

下記の項目が記載されたものをご用意ください。

①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明（内容）、⑥書類の発行者等

【②】 ○○株式会社 御中	【③】 領収書	【①】 □□年□月□日
	【④】 ¥50,000-	請求書日付～令和2年2月29日の あいだ（事業期間の終了日より前）
	【⑤】 但し □□代として	
		【⑥】 ××株式会社 (住所) (〒)

【成果物等の写真】

購入した物品そのものや、使用風景等を撮影し、どの費目の何の写真なのかを明記してください。

（例）機械装置の場合

①-1 機械装置 ○○（製品名）



①-2 ○○（製品名）の使用風景



