

1. 提出書類および留意点等(ハード事業)

- ・原則として、交付申請および実績報告の際に、それぞれ以下の書類が必要です。
- ・証拠書類は、対象となる物品や金額等が明確でなければなりません。

提出書類(証拠書類)			
交付申請時	1	交付申請書等 (様式第1号～3号)	
	2	定款	
	3	役員(代表者等)・構成員・組合員名簿	申請時現在のもを提出すること。
	4	直近1期分の決算書類・事業報告書	
	5	納税証明書	発行日3か月以内、全項目に滞納がない旨の証明。 ※写し可
	6	事業の実施内容等が分かる資料	交付申請書内に記載が収まらなかった場合に添付すること。 例) 図面等
	7	見積書もしくは製品カタログ	積算根拠が分かるものを添付すること。
実績報告時	1	実績報告書等 (様式第9号～11号)	
	2	見積依頼書(仕様書含む) またはカタログ等	税抜5万円以上の場合には必要。 税抜50万円以上の場合、2者以上からの見積書等が必要。
	3	見積書または価格表	※2者以上のものから見積書を徴取することが困難な場合は、理由書(任意)を作成すること
	4	発注書・受注書または契約書等	対象の物品の発注等を行ったことを確認できる書類が必要。
	5	納品書	対象の物品が納品されたことを確認できる書類が必要。 検収書または納品書に検収実施の旨を記載すること。 【納品書へ検収実施の記載例】 「■年■月■日 納品について検収しました。(立会者名)」
	6	請求書	対象の物品の請求内容及び振込口座の確認が必要。
	7	支払い(振込が確認できるもの)	支払いは銀行振込で行うこと(手形、クレジット決済は不可)。
	8	支払い(通帳または当座勘定照合表)	
	9	取得財産等管理台帳(様式第12号)	税抜50万円(工事費込み)以上の場合に必要。
※		補助事業で購入したことを識別表示(シール等貼付)	【シールの例】 「中小企業団体経営基盤緊急強化支援事業費補助金(納品日 R7.■.■)」

- ・各申請書・証票類における押印は原則不要です。
- ・申請書類において数量を「一式」と記している場合や、「諸経費」など内容が不明瞭な場合は、その内容を仕様書等で確認できるよう整備してください。
- ・支払い時に、支払先が振込手数料を負担した場合は、当該金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象とします。
- ・支払い後に、納品がある場合などは、相手方から発行された書類(契約書等)いずれかで確認できる必要があります。

1. 提出書類および留意点等(ソフト事業)

- ・原則として、交付申請および実績報告の際に、それぞれ以下の書類が必要です。
- ・証拠書類は、対象となる事業内容や金額等が明確でなければなりません。

提出書類(証拠書類)			
交付申請時	1	交付申請書（様式第1号～3号）	
	2	定款	
	3	役員（代表者等）・構成員・組合員名簿	申請時現在のもを提出すること。
	4	直近1期分の決算書類・事業報告書	
	5	納税証明書	発行日3か月以内、全項目に滞納がない旨の証明。 ※5
	6	事業の実施内容等が分かる資料	交付申請書内に記載が収まらなかった場合に添付すること。
	7	見積書もしくはカタログ等	積算根拠が分かるものを添付すること。
実績報告時	1	実績報告書（様式第9号～11号）	
	2	見積依頼書(仕様書含む)	税抜5万円以上の場合には必要。 税抜50万円以上の場合、2者以上からの見積書等が必要。
	3	見積書または価格表	※2者以上のものから見積書を徴取することが困難な場合は、見積書（任意）を作成すること。
	4	発注書または契約書等	発注等を行ったことを確認できる書類が必要。
	5	納品書	対象の物品が納品されたことを確認できる書類が必要。 検収書または納品書に検収実施の旨を記載すること。 【納品書へ検収実施の記載例】 「■年■月■日 納品にいたしました。（立会者名）」
	6	請求書	請求内容を及び振込口座が確認できることが必要。
	7	支払い(振込が確認できるもの)	支払いは銀行振込で行うこと（手形、クレジット決済は不可）
	8	支払い(預金通帳等の写し)	

- ・各申請書・証票類における押印は原則不要です。
- ・申請書類において数量を「一式」と記している場合や、「諸経費」など内容が不明瞭な場合は、その様書等で確認できるよう整備してください。
- ・支払い時に、支払先が振込手数料を負担した場合は、当該金額分の値引きがあったものとみなし、値額を補助対象とします。
- ・支払い後に、納品がある場合などは、相手方から発行された書類（契約書等）いずれかで確認できます。

2. 補助対象外経費

1. 補助事業の目的に合致しないもの
2. 証拠書類が整わないもの
3. 補助対象期間を過ぎて支出した経費
4. 通常の事業活動に係る経費
5. 自社内部の取引によるもの
6. 販売や有償レンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費
7. 補助対象経費と他の経費との明確な区分ができないもの
8. 汎用性があり、目的外使用になり得るもの 〔例〕 車両、パソコン、プリンタ、デジタル複合機 等
9. 補助対象経費の支払いに要する振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等 ※支払先が振込手数料を負担した場合は、当該金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象とする。
10. 個人やオークション（インターネットオークションを含む）による購入
11. 中古品の購入
12. 収入印紙、収入証紙
13. 消費税及び地方消費税
14. 借入金等の支払利息および遅延損害金
15. 商品券・金券の購入
16. 商品券・金券・クーポン・ポイント等、小切手・手形(自社振出・他社振出の別は不問)による支払い、相殺による決済での支払い
17. 各種キャンセルに係る取引手数料
18. 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
19. 国または県の他の補助金等の対象となっている経費
20. 公的な資金の用途として、社会通念上、不適切と認められる経費
21. その他、中央会が適当でないと判断した経費