

香川県事業者の未来への投資を応援する総合補助金 実績報告等に係る留意事項

この補助金は、原則として、①事業者による対象事業の実施（対象物品等の発注・契約・納品・請求・支払などの全てが完了することを要します。）、②事業者による支給申請兼実績報告書・支出証拠書類等の提出、③県による補助金額の確定・支給決定を経てお支払いするものです。

特に、この補助金は公費を財源とするものであることから、「香川県補助金等交付規則」（平成 15 年香川県規則第 28 号）、交付要綱及び公募要領等に基づき、所定の証拠書類をご提出いただけない場合等、対象経費としての要件等を客観的に確認・証明できない場合は、お支払いすることができません。

実績報告に際しては、公募要領等と併せて**特に次の事項（☞：公募要領の参照先）をご確認**いただき、**各口欄に全て✓印**（ただし、提出不要なものなど該当しない欄には×印）を記入の上、ご提出ください。

公募要領・様式等は、以下の URL または県ホームページをご覧ください。（検索サイトで「香川県 未来投資応援補助金」で検索）

<https://j-lppf2.jp/kagawa-ouenho-jokin/>未来投資応援補助金事務局 087-813-2188（平日 9:00～17:30）

実績報告時チェックリスト

申請者名：

1 支給申請兼実績報告書[様式 11]

□ 1) 提出日は、事業完了した日から起算して 30 日を経過した日又は令和 7 年 10 月 10 日のいずれか早い日である。（☞p.12）

※交付決定時点で完了している事業の場合、通知を受領した日から起算して 30 日を経過した日までとします。

□ 2) 住所、氏名（法人の場合はその名称及び代表者の職・氏名）、事業名は、交付申請時と同じである。

※住所又は氏名に変更がある場合は、実績報告前に事務局へ連絡し、その指示に従ってください。

※以下 3 [1]～[5]の各証拠書類に記載の宛名は、全て申請者名（法人の場合は法人名、個人事業者の場合は個人名（屋号）（※個人名は必須））と一致していなければなりません。（☞p.18～22）

□ 3) 補助事業の着手日及び完了日は、次のいずれも満たす期間内である。

・着手日は令和 6 年 10 月 1 日以降、完了日は令和 7 年 9 月 30 日以前であること。

・補助対象物品等の発注・契約・納品・請求・支払は、全てこの期間内に実施されていること。

※以下 3 [2]～[5]の各証拠書類に記載の発注日・契約日・納品日・請求日・支払日が、いずれか 1 つでも当欄記載の期間外となっている経費は、全額が補助対象外となります。（☞p.4、11、18～22）

2 補助事業報告書[様式 11 別紙 1、別紙 2]

□ 1) 別紙 1 の「補助事業の内容」欄には、交付申請時の事業計画書に基づき、内容を記載している。

※導入・更新した「機械装置等」については、設置場所を明記してください。

□ 2) 「7. 補助対象事業の収支決算について」欄には、「証拠書類番号」ごとに、必要事項を漏れなく記載している。

※「証拠書類番号」は、交付申請時の事業計画書の「見積書等番号」と同じとしてください。

ただし、交付決定時に補助対象経費が減額となっている場合もありますので、通知書に記載した金額となるよう、記入してください。

□ 3) 「7. 補助対象事業の収支決算について」欄の金額は、以下 3 の支出証拠書類に記載の税抜金額（税込金額しか記載がない場合は、公募要領 p. 6 に基づき算出した額）と全て一致している。

□ 4) 「7. 補助対象事業の収支決算について」欄の「(1) 補助対象経費合計額」は、交付決定通知書等（様式 2 又は様式 6）の記載金額から 20% を超えて増減していない。

※20% を超える補助対象経費の増減が生じる場合、実績報告の前に変更承認申請が必要です。

□ 5) 「7. 補助対象事業の収支決算について」欄の「(4) 補助金額」は、上欄(2)又は(3)のいずれか低い額を記入している。

□ 6) 別紙 2 に補助事業実施期間内における収益状況等を記載し、必要な資料を添付している。

3 収支を証する書類（支出証拠書類）

各証拠書類（以下[1]～[6]／㊦p.18～22 等）は、A 4 用紙にコピーの上、2の補助事業報告書と同じ「証拠書類番号」を右肩に必ず記載し、番号ごとに[1]から[6]の順でホチキス止めして提出ください。

（注）提出前に、証拠書類番号（No.）ごとに[1]～[10]の事項を確認し、以下口欄の各マスに✓してください。

以下[1]～[10]のいずれかに不備等がある経費は、補助対象外となりますので、ご注意ください。

No.	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	No.	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]
1											11										
2											12										
3											13										
4											14										
5											15										
6											16										
7											17										
8											18										
9											19										
10											20										

注）以下「市販品」とは、現金払い（税抜 10 万円以下に限る。）又はクレジットカード払いで店頭購入するものをいいます。

[1]「見積」に関する証拠書類（例：見積書、カタログ等／㊦p.18(1)）を添付している。

※ 1 件税込 100 万円超のものの場合：2 者分の見積書又は 1 者の見積書及び適切な理由書が必須

※ 中古品の場合：2 者分の見積書が必須

[2]「発注・契約」に関する証拠書類（例：発注書、契約書、申込書／㊦p.19(2)）を添付している。

[3]「納品・完了・検収」に関する証拠書類（例：納品書、完了報告書／㊦p.19(3)）を添付している。

[4]「請求」に関する証拠書類（例：請求書など／㊦p.19(4)）を添付している。

[5]「支払」に関する証拠書類（以下ア・イ・ウの支払方法に応じたもの／㊦p.20(5)）を添付している。

ア 銀行振込（㊦p.20 ア）：通帳の該当ページ、銀行振込明細書、振込金受取書等のいずれか

※ 通帳の場合、振込の該当ページに加えて口座名義が確認できるページの写しが必要

※ ネットバンキングの場合、実際の「振込日」、「口座名義」が確認できる画面印刷が必要

イ 税抜 10 万円以下の現金払い（㊦p.20 イ）：領収書又はレシート（税抜 10 万円超の額面は不可）

ウ 申請者名義のクレジットカード 1 回払い（㊦p.21 ウ）：公募要領記載の①・②・③全ての書類

（注）上記ア・イ・ウ以外の方法で支払われた経費は、全額、補助対象外となります。

[6]その他、補助事業を実施したことが確認できる証拠資料（例：納品された物品等の写真、チラシ等の成果物、提供を受けたサービスの内容が分かる報告書等／㊦p.21(6)）を添付している。

※ 導入・更新した「機械装置等」については、設置場所や設置の状況、機器の型番が分かる写真・図面を添付してください。

[7]上記[2]～[5]の書類に記載の発注日・契約日・納品日・請求日・支払日は、全て令和 6 年 10 月 1 日～令和 7 年 9 月 30 日の期間内であり、かつ、1 の実績報告書に記載した事業実施期間内である。（㊦p.18～22）

[8]全ての証拠書類の宛名（カタログ、宛名欄のないレシート等を除き、空欄は不可）は、法人の場合は法人名（代表者・社員等の個人名は不可）、個人事業者の場合は個人名（屋号）（※個人名は必須）である。（㊦p.18～22）

[9]上記[5]「支払」に関する証拠書類には、「補助事業報告書」の「5. 補助対象経費」欄と同じ税抜金額が明瞭に分かるように表示（税込金額しか記載されていない場合は、他の証拠書類に記載された税抜金額又は公募要領 p. 6 に基づき算出した税抜金額を必ず付記）されている。

[10]全ての証拠書類はコピー（A 4 用紙）を添付しており、原本は令和 13 年 3 月 31 日まで保管する。