

事業に取り組む際の主な留意点

採択を受けた事業に取り組む際には、下記ルールを必ず守ってください。
(ルール外の対応をされた場合は、補助金を支払うことができない可能性があります)

1 補助対象経費の支払いは銀行振込で行ってください。

※ 詳細は裏面参照

2 **令和8年1月31日(土)**までに納品・支払・**事業計画に記載した内容の実施を完了して下さい。**

3 事業を完了した日から起算して30日以内又は**令和8年2月28日(土)**のいずれか早い日までに実績報告書を**事務局に提出して下さい。**

4 補助金の支払いを受けるためには下記の書類が必要です。

▶ 事業実施において、**発注先等とのやり取りに際しては必ず下記の書類を取得または作成し、**事業完了後に実績報告書一式（別記第10～13号様式など）とともに提出してください。

- ① 見積書 ② 発注書または契約書 ③ 納品書または完了報告書 ④ 請求書
⑤ 支払いを証する書類 ⑥ 購入した物品や実施した工事前後等成果物を確認できる写真
⑦ その他関係書類（作成したチラシ、HP・SNS画面等の写し、出展記録（出展リストまたは写真等）など）

※ ①～⑤については、原則として**書類の名称、発行日、宛名、発行者名、金額、内容**が明記されている必要があります。

※ ⑥に記載のとおり、事業実施前後の比較を行いますので、**事業着手前の様子を写真等により記録**しておいてください。

※ **各書類の詳細については、「補助事業実施の手引き」を必ず確認**してください。

▶ 補助金の支払いは、事業完了確認（実績報告提出）後の精算払いとなります。

▶ 交付決定日（事前着手届を提出した場合は届出日）前に着手（発注、支払、納品等すべて）したものは対象外です。

5 中止・廃止する場合は必ず補助金事務局、商工会又は商工会議所へ相談してください。

「補助事業実施の手引き」をよくご確認のうえ、事業に取り組んでいただきますようお願いいたします。

補助対象経費の支払いにおける留意点（ポイント）

1. 支払いは、**R8年1月31日までに完了**すること
2. 10万円(税抜)を超える支払いは、**銀行振込**で行うこと
※現金支払いは対象外
3. クレジットカード・電子マネーによる支払いの場合は、
事業実施期間(R8年1月31日まで)の引落しが必要
4. クレジットカードによる支払いは、個人事業主の場合は
代表者本人のカード、法人の場合は**法人カードのみ**対象
5. 仮想通貨・クーポン・特典ポイント・金券・商品券等の支払いは対象外
6. 小切手・手形、相殺による支払いは対象外
7. **事業計画書に記載のないものは対象外**
8. 実績報告時に必要な**支払証拠書類**を残しておくこと

<銀行振込>（以下のいずれかの書類）

振込金受取書、ATMの利用明細書、ネットバンキングの振込記録

<クレジットカード>（以下のすべての書類）

領収書またはお客様売上票、クレジットカード利用明細、

預貯金通帳の該当引き落とし部分

<電子マネー>（以下のすべての書類）

領収書、電子マネーの支払履歴画面、登録情報画面