

A：売上確保支援（補助金）

【交付申請時の添付書類について】

以下の書類の写しを交付申請画面に添付をお願いいたします。

・営業活動を証する書類

- (ア) 中小企業者または大企業
定款、または登記簿謄本 等 など

- (イ) 団体（特定非営利活動法人、農事組合法人、社会福祉法人等）
規約、またはそれに準じるもの

- (ウ) 個人事業主
以下のいずれか
 - ・確定申告書（2020年分）Bの第1表の写し（要收受印）
※ 確定申告がe-Taxの場合は、受信通知（メール詳細）の写し
 - ・開業届等

・帳簿または売上台帳の写し

- ① 2021年1月～2021年4月のいずれか1月
 - ② ①と同月の2019年または2020年の1月
- ※ 2019年比または2020年比で2021年の1月～3月または4月の売上が30%以上減を確認するために必要です。

・本人確認書類の写し（代表者のもの） ※いずれか一つを添付してください。

- ・運転免許証 ・パスポート ・保険証等の書類（おもて面のみ）
- ・マイナンバーカード（おもて面のみ）※通知カードは不可 等

【実績報告時の提出書類について】

以下の書類の写しを交付申請画面に添付をお願いいたします。

・領収書等の写し

すべての補助対象経費について、領収書等の写しが必要となります。
(領収書がない場合は振込や送金分かる書類の写し可)

・その他事業実績を説明する資料等

写真・成果品等、事業実施の証拠品

【詳細は次ページ以降をご確認をお願いいたします】

実績報告を行う際に、補助対象経費ごとに必要な添付書類は、次のとおりです。
報告いただいた内容とこれらの書類をもとに審査を行い、お支払いする補助金の金額を確定します。必要な書類がそろっていない場合、補助対象経費として認められず、減額する場合があります。

- ※ 領収書が無い場合は振込や送金を確認できる資料でも結構です。
- ※ 補助対象外の経費については、添付書類は必要ありません。
- ※ クレジットカード決済の場合、引き落としまでが補助事業期間内（10月31日まで）に行われている必要があります。

・謝金

- 請求書
- 領収書
- 指導報告書（議事録や指導日報、指導のために用いた資料等）

・旅費

- 出張報告書（様式任意）
※出張日程、出張場所、出張先での業務などを記載。
- 領収書
- ※従業員が立て替えを行った場合は、上記書類のほか、従業員へ精算をしていることが判る書類が必要

・広告宣伝費

- 請求書
- 領収書
- 作成したパンフレット等1部（HPの場合は画面コピー）

・通訳・翻訳料、通信運搬費、資料購入費

- 請求書
- 領収書
- 翻訳したものや購入した資料等が確認できる写真等

・外注費

- 請求書
- 領収書
- 改装工事等を行ったことが確認できる写真

・備品購入費

- 請求書
- 領収書
- 購入したものが確認できる写真

試作費

- 請求書
- 領収書
- 試作品等の写真
- 試作品等の使途がわかるもの（配布先一覧等）

・受講料

- 請求書
- 領収書
- 研修等の受講が証明できるもの（受講証明書、研修資料等）

・借損料

- 契約書
- 請求書
- 領収書

・出展料

- 申込書（ネット申込の場合は申込画面または受付完了画面のコピー）
- 請求書
- 領収書
- 出展等が確認できる写真等

・委託料

- 契約書
- 請求書
- 領収書
- 委託を行った成果がわかるもの（調査報告書等）

・対面での感染症対策用資機材

- 領収書やレシート等

【補助事業における自社または関連会社等から調達を行う場合の利益等排除の考え方】

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達または関係会社からの調達分（工事を含む）がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益相当分が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられるため、利益相当分は除外した金額で実績報告を行ってください。