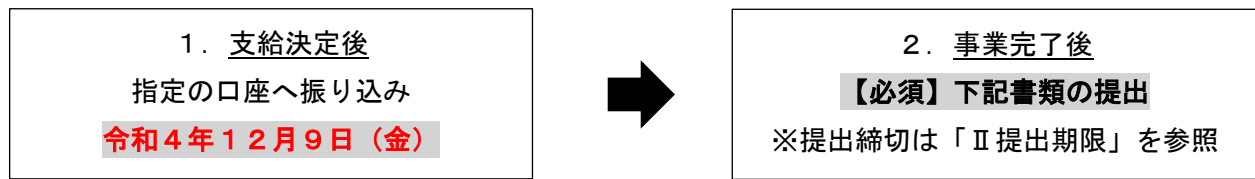


支給決定から実績報告書提出までの手順について



事業完了後の【必須】提出書類

※書類の保管期間は5年間です。すべてコピーをとってお手元に保管ください。

I 提出書類

① 応援金実績報告書（様式7）【必須】

- ・ 応援金支給額(A)、応援金実績額(B)、差引返還額(A-B)をご記入ください。

② 実績報告書（別紙-1）【必須】

- ・ 1. 事業計画名、2. 今回の応援金で取り組んだ内容、3. 取り組んだ成果、
4. 今回の成果が今後の経営上にもたらす効果（その根拠を含む）の4項目全てをご記入ください。

③ 支出経費の明細等（別紙-2）【必須】

- ・ 各経費区分（人件費、事業費、委託費）に分けてご記入ください。

④ 経費を支出した事実を証する書類の写し【必須】

- ・ 領収書、業務日報や賃金台帳（人件費がある場合）等
- ・ 作成方法が決まっています。詳しくは「領収書類（証票類）のまとめ方及び実績報告書類の作成方法」をご確認の上作成してください。

⑤ 取得財産等管理台帳（様式9）【該当者のみ】

- ・ 該当事業者（50万円以上の機械、器具、備品等を購入した場合）のみご提出ください。

Ⅱ 提出期限・提出方法

・ 事業実施終了後から20日以内、又は令和5年2月28日までのうちの早い日（最終締切令和5年2月28日）（例：令和5年1月10日終了→1月30日まで、令和5年2月10日終了→令和5年2月28日まで）

- ・ 郵送（令和5年2月28日 当日消印有効）あるいは専用URLにてご提出ください。

万が一、事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させる場合事前に**必ず**事務局までご連絡ください。