

**令和3年度 やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）
実績報告書等に係る留意事項**

1.（様式第4号）変更承認申請書

- (1) 変更を行う前にあらかじめ提出が必要な書類ですが、商工会・商工会議所・県連で実績報告書を受領後に、変更承認が必要な事案であると判断された場合は、速やかに作成し、提出して下さい。

2.（様式第6号）実績報告書

- (1) 事業者の住所、名称、氏名等は申請書に記載したものを記入してください。
- (2) 「事業の具体的な取組内容」「事業成果(概要)」には申請書の「補助事業計画書」に記載のある全ての事業について記入し、成果物がある場合は添付してください。
- (3) 「事業成果(概要)」にはこの事業に取り組んだ結果、どう変わったかをお客様の声と具体的な数字を使って記入してください。
- (4) 「本事業がもたらす効果等」には事業成果に基づいて、申請書の「補助事業の効果」等も考慮し、今後の見通し、取り組む姿勢等を記入してください。
- (5) ウェブサイトを作成、更新した場合はURLを記入してください。
- (6) 事業終了前の提出日付や提出期限（令和4年1月20日）後の日付がないように注意してください。
- (7) 事業が終了し、一か月ほどの成果を確認したらすみやかに提出して頂きます様お願いします。提出期限の令和4年1月20日を待って提出する必要はありません。

3.（別紙3）支出内訳書

- (1) 経費支出管理表、証憑書類と整合性が取れているか確認してください。

4. 経費支出管理表

- (1) 「1.事業者名」「3.事業者区分」は申請書に記載したものを記入してください。
- (2) 証憑書類と整合性が取れているか確認してください。
- (3) ウェブサイト作成のSEO対策費など補助対象外経費は除外してください。

5.（様式第9-2号）取得財産等管理明細表

- (1) 単価50万円(税抜)以上の機械装置を取得した場合、ウェブサイト及び設備工事等を外注した場合に添付してください。課税事業者は税抜金額、免税および簡易課税事業者は税込金額で記入してください。

6. 証憑書類

- (1) 見積書、納品書、請求書等の事業者名は申請書の事業者名に統一してください。

7. 支払い

- (1) 原則は銀行振込です。ネットバンキングは取引明細および通帳等の該当部分を添付してください。
- (2) 小切手・手形による支払いは不可です。
- (3) クレジットカード払い(リボ払い・分割払い等)は口座引き落としが補助事業期間(令和3年12月31日)内に完了している場合のみ認められます。

8. その他

- (1) 報告書類等は県連HP「やまなしイノベーション補助金」から取得してください。持続化補助金の書類は使用しないでください。
- (2) A4片面印刷で提出してください。ホチキスで止めないでください。

必ず商工会・商工会議所等支援機関の助言等を受けながら事業を執行してください。

最終提出期限 令和4年1月20日(木) 山梨県商工会連合会必着です。