

小規模事業者持続化補助金<一般型（第12回）> 実績報告に係る提出書類について

愛知県商工会連合会  
小規模事業者持続化補助金事務局

1 全事業者共通

- (1) 「(様式第8) 補助事業実績報告書」
- (2) 「(様式第8・別紙3) 支出内訳書」  
※エクセル版を提出（「経費支出管理表」と連動しています）
- (3) 「経費支出管理表」

2 該当者のみ

- (1) 「(様式第8・別紙4) 収益納付に係る報告書」
- (2) 「(様式第11-2) 取得財産等管理明細表」

3 「賃金引上げ枠」で採択された方

- (1) 「(様式第8・別紙5) 賃金引上げ枠に係る実施報告書」
- (2) 「賃金引上げ枠に係る実施報告書補完資料(全従業員一覧)」
- (3) 労働基準法に基づく賃金台帳
- (4) 役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件が記載された書類の写し

4 「卒業枠」で採択された方

労働基準法に基づく、常時使用する従業員の労働者名簿

5 「インボイス特例」で採択された方

インボイス（適格請求書）発行事業者の登録通知書

6 全事業者共通（基本的な取引をした場合に必要となる書類を記載しています）

- (1) 「見積書」のコピー  
※「補助事業の手引き」では「市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要」となっていますが、極力、提出してください。
- (2) 「発注書」のコピー ※無い場合は参考様式の「発注書」を基に作成ください
- (3) 「納品書」のコピー ※無い場合は参考様式の「納品書」を基に作成ください  
※ホームページの作成、広告掲載などで「納品書」等が無い場合は参考様式の「完了報告書」を基に作成ください
- (4) 「請求書」のコピー
- (5) 「振込明細書」のコピー
- (6) 「成果物」の写真など

※実績報告に係る証拠書類については、本資料または「補助事業の手引き」を参考に、「経費支出管理表」の証ひょう番号ごとに支出を証明する書類一式（仕様書、見積書、発注書、受注確認書、納品書、請求書、振込依頼書、写真など）を揃えてください。

※1つの書類が複数の証ひょう番号の証拠書類となっている場合は、必要な枚数をコピーして、証ひょう番号ごとに書類一式を揃えてください。

（例：見積書が証ひょう番号1及び証ひょう番号2の証拠書類となっている場合、見積書を2枚コピーし、証ひょう番号1及び証ひょう番号2それぞれの書類一式とする）

※書類は、A4サイズの大きさに統一して提出してください。

補助事業の実施期間中に以下の事由が生じた場合には、事業実施の前に所定の手続きを取る必要がありますので、商工会にご相談ください。

- (1) 事業所住所、代表者名、連絡担当者等の変更があった場合  
→速やかに「登録事項変更届」（参考様式）を提出
- (2) 計画内容（経費含む）に変更が生じた場合  
→全ての補助事業の着手前に「(様式第4) 補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書」を提出
- (3) 事情により事業を廃止せざるを得ない場合  
→「(様式第5) 補助事業の廃止申請書」を提出

※詳細は「補助事業の手引き」をご確認ください

## 小規模事業者持続化補助金 実績報告に係る書類整理について

- 1 (様式第8) 補助事業実績報告書
- 2 (様式第8・別紙3) 支出内訳書
- 3 経費支出管理表
- 4 該当者のみが提出する書類
- 3 証拠書類の写し

