

令和6年度 岡崎市商工団体等補助金の申請にあたっての注意事項

補助金交付申請書提出にあたり、書類の不備等がみられる場合があります。必ず下記注意事項を確認し、補助金の交付申請・事業実施・実績報告を御提出ください。御不明な点がありましたら、その都度、商工労政課まで確認をしていただき、適切な補助金の活用をお願いいたします。

1 交付申請

項 目	注 意 事 項
日付、提出期限	<ul style="list-style-type: none"> 必ず、事業着手(契約・請求・支払い等も含む)前に提出してください。 事業着手後に申請した場合は、着手部分は補助対象外となります。
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> チェックリストに従い、補助金ごとに申請書類を確認し、チェックしたチェックリストを添付してください。
	<ul style="list-style-type: none"> いくつかの補助金を申請する場合には、申請ごとに添付書類を提出してください。
	<ul style="list-style-type: none"> 見積書を可能な限り添付してください。 ※原本証明必要 1契約につき30万円以上のものについては、必ず2社以上の見積書を添付してください。 ※会場借上料が30万円以上の場合、料金表を添付
	<ul style="list-style-type: none"> 理事会又は総会議事録の写しを提出してください。 ※原本証明必要 理事会又は総会で補助金申請事業の実施について承認議決を受けてください。団体の総意としての意思決定を確認します。
	<ul style="list-style-type: none"> 構成員名簿を提出してください。 ※役員名簿ではなく、組合員全てを記載
	<ul style="list-style-type: none"> 定款（会則等）の写しを提出してください。 ※原本証明必要
	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画書を提出してください。
	<ul style="list-style-type: none"> 地域景観については、事業着手前の写真を添付してください。
事業の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> 実施可能性について慎重に検討してください。 途中で事業の変更や中止をすることがないように、確実に事業が実施可能であることを確認してください。
補助対象であるか	<ul style="list-style-type: none"> 共同事業、地域景観は補助対象事業の総額が30万円以上であるか。 ※区域内5店舗以上の事業者が参加して行う催事(特定催事)については、10万円以上。 令和6年度補助対象事業実施計画書(R5.9 実施)の補助金申請予定額を上回っていないか。
	<ul style="list-style-type: none"> 補助対象経費かどうか別紙詳細を参照してください。
	<ul style="list-style-type: none"> チラシ等に企業広告の掲載がある場合、当該部分は按分し、補助対象外です。

2 事業実施と支払い

項目	注意事項
事業実施期間	・ 事業期間は、交付決定通知日以降かつ令和7年3月31日以前となります。
請求書領収証	・ 請求書、振込書、領収証等の日付は、交付決定通知日以降であること。
	・ 支払いは、口座振替で行ってください。現金での支払いは、補助対象外となる場合があります。
	・ 宛名は団体の正式名称であること。(通称、略称、部会名のみは不可。)
	・ 領収書発行者の住所、氏名を記入されていること。
	・ 見積書、請求書、領収証については、相手方の代表者印が押印してあること。
	・ 領収証には収入印紙が貼ってあるか確認してください。(免除されているものを除く)
	・ 請求書の数量・単位が「一式」では対象外となります。必ず一式に含まれる商品・数量・単価を記載してください。
	・ <u>振込手数料は、補助対象外となります。(請求金額から手数料を引いた額を振込む場合は、振込んだ額が補助対象となります。)</u>
事業内容・事業費の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・ 変更前にあらかじめ、変更承認申請書を提出し、変更交付決定を受けてください。 ・ 事業内容、事業費の変更をする場合は、変更する事業を実施する前に、速やかに変更承認申請書を提出してください。軽微な変更(20%未満の事業費の減額)について、変更承認は不要です。
視察研修会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組合員全員を対象としたもので、組合員の資質の向上を図ることを目的としたもので、組合員の過半数以上の出席が必要となります。 ・ 2日間にまたがる場合は、2日間にわたって研修を開催してください。また、実績報告時に成果報告書を提出してください。
研修会・イベント等	・ 参加者数・来場者数等を報告してください。

3 実績報告

項目	注意事項
日付、提出期限	・ 提出期限内(事業実施後又は最後の支払いのいずれか遅い方から30日以内、又は令和7年4月5日のいずれか早い日)に提出してください。
証拠書類	・ 日付漏れのないように注意してください。
	・ 請求書の日付は、交付決定通知日以降、支払日以前の日付となります。
	・ 請求書、領収書、契約書の写しについては、原本証明が必要となります。
	・ 振込の場合、手数料を除いた振込金額分が補助対象経費となります。
	・ 補助対象経費となるものは、全て写真を添付してください。
	・ 講習会、研修等は、成果報告書を添付してください。
	・ チラシ、ポスターなどは成果物を1部添付してください。
現地調査	・ 景観施設に関する工事については現地調査を行います。

4 その他の手続き

代表者・銀行口座・団体の住所の変更	口座振替登録書を提出してください。
事業の中止	中止承認申請書を提出してください。