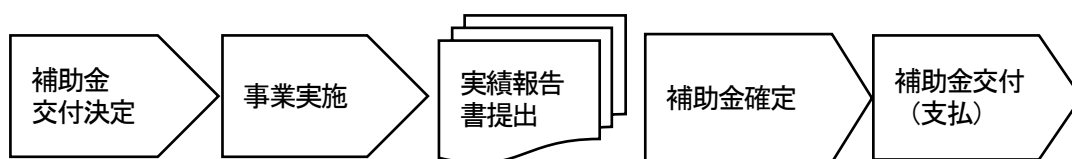


# 交付決定を受けられた皆様へ

中小企業輸出チャレンジ補助金の交付は、実績報告書に基づいて行います。事業完了とともに、実績報告書を作成の上、期限内に必ずご提出ください。

なお、補助事業を進めていただく中で、実績報告額が交付決定額を下回るが見込まれる場合は、京都海外ビジネスセンター又は京都府北部輸出サポートデスクまで、早めにご連絡ください。

## 1 交付決定後の流れ



## 2 事業実施

補助事業の実施にあたっては、「中小企業輸出チャレンジ補助金交付要綱」及び「別紙1 実績報告書の記載例」「別紙2 実績報告書に添付する書類について」を確認の上、適正な経理処理を行ってください。

※「別紙1 実績報告書の記載例」「別紙2 実績報告書に添付する書類について」は、京都舞鶴港振興会HP上に掲載しています。→ <https://www.port.maizuru.kyoto.jp/port/exsupport>

## 3 実績報告

補助事業が完了したときは、速やかに実績報告書類を提出してください。実績報告書類が全て整わないと、補助金の額の確定及び支払いができません。提出の前に、不備・不足がないか改めてご確認ください。

### (1) 実績報告時の提出書類

作成書類	① 実績報告書（第4号様式） 及び収支決算書（第4号様式別紙）
添付書類	② 経費の支払が確認できる書類  〔振込依頼書又は振込明細書。なお、クレジットカード払いについては、支払明細書により内容が確認できる場合に限り対象とします。〕

<b>〔 全てA4 用紙にコピーして提出 〕</b>	③ 経費の明細が確認できる書類 (納品書、請求書のいずれか。②の書類で分かる場合は不要。)
	④ 契約又は発注が確認できる書類 (契約書、発注書、申込書等)
	⑤ 実際に事業を行ったことが確認できる書類書類 ( 展示会の出展ブース写真、HPやECサイトの画面コピー、パンフレットやパッケージ等の現物写し、認証等申請書類の写し等 )
	⑥ その他、必要に応じて振興会が提出を求める書類等

※詳しい注意事項は、「別紙1 実績報告書の記入例」、「別紙2 実績報告書に添付する書類について」を参照してください。

※実績報告書の様式は、京都舞鶴港振興会HPからダウンロードできます。

<https://www.port.maizuru.kyoto.jp/port/exsupport>

## (2) 実績報告書提出時のチェックリスト

実績報告書 (第4号様式)	
チェック	
	<p>提出日は、事業完了日から10日を経過した日までの日付となっている。</p> <p>※交付決定時に、既に事業が完了している場合は、交付決定日から10日を経過した日までに提出してください。</p>
	<p>住所、氏名(代表者名)は交付申請時と同じである。</p> <p>※住所又は氏名(代表者名)に変更がある場合は、事前相談窓口へ連絡し、その指示に従ってください。</p>

	<p>「1 事業実施期間」は着手日が令和4年4月11日以降、完了日が令和5年2月17日以前となっている。</p> <p>※着手日とは、一番早い発注日（契約日）を指します。完了日とは、最後に支払をした日を指します。</p> <p>※発注日・契約日・納品日・請求日・支払日が期間外となっている場合は、当該経費は補助対象外となります。</p>
	<p>「3 補助金交付決定額」は、交付決定通知書に記載の交付決定金額と一致している。</p>
	<p>「4 事業に要した金額」は、第4号様式別紙の補助事業に関する経費の合計と一致している。</p>
	<p>「5 補助金実績報告額」は、「4 事業に要した金額」の2/3以内の金額かつ千円未満切り捨てとなっている。</p>
<p><b>収支決算書（第4号様式別紙）</b></p>	
	<p>支出した項目・支出内容・金額について、交付申請時に提出した「事業計画及び収支予算（第1号様式-別紙2） 4 支出の部」の記載内容から大きな変更はない。</p> <p>※経費配分の変更額の合計が交付決定額の概ね50%を超える時は、別途、変更承認申請書（第3号様式）の提出が必要です。</p> <p>※事業の中止は、「中止（廃止）承認申請書」（第3号様式-3）の提出が必要です。</p>
	<p>支出金額は、消費税抜きの金額となっている。</p>
<p><b>添付書類</b></p>	
	<p>発注（契約）・請求（経費明細）・支払に関する証拠書類の名義は、全て申請者名（法人名、個人事業者名、屋号）と一致している。</p>
	<p>「4 事業に要した金額」に対する証拠書類が漏れなく揃っている。</p>

	証拠書類は、 <u>すべてA4用紙にコピーしたものを添付</u> しており、原本は申請者において令和15年3月31日まで保管する。
	証拠書類に記載の発注日・契約日・納品日・請求日・支払日は、全て令和4年4月11日～令和5年2月17日の期間内であり、かつ、実績報告書（第4号様式）に記載した事業実施期間内である。
<b>提出方法</b>	
	実績報告書+添付書類を3セット、紙ベースで作成する。
	交付申請書を送付した事前相談窓口へ速やかに持参又は郵送する。 ※FAX、メールによる提出は受付できません。

### (3) 提出期限

補助事業の終了後（発注又は契約、実施、支払等が全て完了後）、10日以内又は令和5年2月28日（火）のいずれか早い日までに、提出してください。

実績報告書の提出がない場合は、交付決定を取り消し、補助金を交付できない可能性がありますので、十分ご注意ください。

### (4) 提出先

申請時にご相談いただいた事前相談窓口あてご提出ください。

※郵送の場合は、簡易書留等の記録が残る方法でお送りください。

※FAX・電子メールによる提出は受け付けておりません。

※内容に不備がある場合は、補助金の交付ができない場合がありますので、ご注意ください。

## ○ 京都海外ビジネスセンター

〒600-8009 京都市下京区四條通室町東入函谷鉾町 78  
京都経済センター3階 315号

TEL : 075-366-4364

メール: kob@pref.kyoto.lg.jp

[平日 9:00~17:00] (土日祝を除く)

## ○ 京都府北部輸出サポートデスク

〒624-0945 京都府舞鶴市喜多 1105 番 1 舞鶴 21 ビル 3 階

TEL : 0773-76-4115

メール: kitasupport1@port.maizuru.kyoto.jp

[平日 10:00~17:00] (土日祝を除く)

※ お問い合わせは、電話かメールにてご連絡ください。

### 4 補助金額の確定

「実績報告書（第4号様式及び第4号様式別紙）」及び添付書類を検査の上、補助金額の確定を行い、振興会から補助対象者へ文書により通知します。補助金確定額は、交付決定額の範囲内で千円単位とし、端数を切り捨てた額になります。

### 5 補助金の交付

額の確定について通知後、確定した補助金額に基づきお支払いします。請求書の提出は不要です。

### 6 補助金の返還、関係書類の保存等

法令等に違反した場合や、補助金を目的外に使用した場合には、交付決定の取り消し、補助金の返還を求めることがあります。

補助金の交付を受けた事業者は、補助事業に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともに、その証拠書類を整備し、かつ、事業完了の翌年度から10年度間保存しておく必要があります。