

令和3年度 飲食・観光関連事業者需要開拓緊急支援事業 実施(実績報告等)の留意点について【R4.1.31時点 ver.】

- 次のⅠ～Ⅴ（団体・グループの場合はⅠ～Ⅵ）の書類を簡易書留等の**配送記録が残る方法**で、必ず**差出人及び申請者番号を記載の上**、ご提出ください。

※ **必ず本資料5ページからの「実績報告に添付する経費項目ごとに必要な疎明資料（証拠書類）および「公募要領」もご確認ください。**

- Ⅰ 実績報告書（第3号様式）
- Ⅱ 支出ごとの最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））、納品書、請求書、振込受領書等
- Ⅲ 取組事業の成果物見本や写真等
- Ⅳ 精算払請求書（第5号様式）
- Ⅴ 振込先口座の通帳のコピー（金融機関名、本・支店名、口座番号、口座名義人がわかるもの。ただし、法人の場合は当該法人の口座、個人の場合は当該個人事業主の口座に限る（団体・グループの場合は、団体・グループの口座または代表企業の口座）。）
- Ⅵ 団体・グループの構成員全者の名簿（申請書に記載していない企業含む）

- 上記資料は、**本補助事業完了日(※)から1か月以内、又は令和4年2月28日(月)のいずれか早い日(土日祝日の場合はその前日)**までに提出してください。遅れた場合（不備資料の再提出含む）は、本補助事業を辞退したものとみなします。

※ 「本補助事業完了日」とは、**対象経費の納品及び支払いを終え、申請書に記載した取組（事業）を実施した日**のことです。

- **昨今の半導体不足や新型コロナウイルス等の影響で納品が令和4年2月28日までに間に合わない等の事情がある場合においても、その品物については補助対象とすることができません。**

次の①～③の方法を再度ご検討くださいますようお願いいたします（いずれのケースにおいても経費内訳報告書の提出が必要）。

①購入業者の再選定（ネットや家電量販店含む）

現在、発注を予定している業者において、納期未定の回答となったままである場合、もう一度ご確認ください。

②同等程度の他の商品への変更

購入する品物の金額が上がっても、元々予定していた品物に対する交付決定額以上は対象経費として認められませんが、その品物自体（交付決定額までの額）は対象として認めることができます。

③中古品への切り替え

中古品は新品に比べて壊れるリスクも高く、壊れたとしても本補助金で購入した品物は数年間保管いただかなければならないことから、ISICOとして中古品の購入をおすすめするわけではありませんが、最終手段としてご検討ください。

なお、同等程度の品物の2者以上の相見積書が必要です（選定理由書不可）。

- 本補助事業に関する支出状況は、**疎明資料（証拠書類）に基づいて公益財団法人石川県産業創出支援機構（ISICO）が確認**します。また、必要に応じて現地調査を行う場合があります。

なお、**支出状況が確認できない場合は、補助対象経費として認められず、補助金の一部または全部の支払いができない場合**があります。

- **補助事業計画の内容等を変更することは原則として認められない**ため、交付申請書「**6 事業経費明細**」の①**経費明細で計上した品目以外の経費は、対象となりません**。また、**経費明細で計上した以上の数量も対象とはなりません**。ただし、**同等程度の品目等への変更**または**減額**もしくは**経費明細で計上した品目同士の支出項目間での金額増減**に限って、「経費内訳報告書」を提出することで、内容によっては認められる場合があります。

※ 経費内訳報告書は、交付申請の内容から変更があったとしても、**交付決定の内容から変更がなければ提出の必要はありません**。

例えば、冷凍庫50万円、真空機50万円の2点計100万円を機械装置費に当初計上していたが、冷凍庫が購入時に30万円になったことから、安くなった分を真空機に充てて、70万円までの真空機を購入することは可能ですが、冷凍庫を購入しないことにして、真空機のグレードを上げたり、冷凍庫30万円、真空機50万円に加え、機械装置費に当初計上していない冷蔵庫20万円などの新たな経費を追加したり、支出項目を超えてウェブ広告費（広告宣伝費）20万円を新たに対象としたりすることはできません。

当初 冷凍庫50万円 + 真空機50万円 → 機械装置費100万円（広告宣伝費の計上なし）

<認められる例>

変更① 冷凍庫30万円 + 真空機70万円 → 機械装置費100万円

<認められない例>

変更② 冷凍庫 0 円 + 真空機100万円 → 機械装置費100万円

変更③ 冷凍庫30万円 + 真空機50万円 + 冷蔵庫20万円 → 機械装置費100万円

変更④ 冷凍庫30万円 + 真空機50万円 + ウェブ広告費20万円

→ 機械装置費80万円、広告宣伝費20万円

※ 予定していた事業が問題なく実施できる場合であれば、上記例に限らず、認められることもありますので、変更がある場合は購入前に必ずご相談ください。

- 本補助事業により取得した製品等の**本補助事業以外での使用（自宅での私的使用やその他事業での使用等）、転売・譲渡・廃棄などは認められません**。これらのことや、申請内容の虚偽・不正などの**不適切な事案が判明した場合は、補助金を一括返還していただき、不正受給を公表**します。

目的外使用が可能と思われる備品類や、建築・改修工事での解体・撤去・処分費等は、対象外経費として申請のあった補助対象経費から減額しておりますが、**実績報告時にも改めて確認しますので、減額してお支払いする可能性もございます**。なお、実績報告後のI S I C Oの検査により、金額の変更があった場合は、請求書等の再提出をお願いすることとなりますので、お早めの提出をお願いします。

- 本補助事業の対象経費は、**令和3年9月2日（木）以降に発注し、令和4年2月28日（月）までに納品・支払いが完了し、かつ、事業を実施しているもの**となります。

なお、経費の支払方法は、**銀行振込（ATM、インターネットバンキング含む）に限定**します。
（現金、クレジットカード、電子マネー、手形、小切手等での支払いは対象外）

- 原則、**団体・グループ又は組合内の企業間での受発注取引にかかる経費は対象外**です。

- 本補助事業における見積書、契約書（注文書・注文請書）、納品書、請求書、振込受領書等は、**申請者名義（交付決定通知の名義）（※）のみが対象**となります。

※ 法人の場合は**法人名**、個人事業主の場合は**屋号（店名）+申請者名**または**申請者名**のみ

〔団体・グループの場合は、申請者である**組合等**または**団体・グループ名**、および**代表企業の法人名**または**屋号（店名）+申請者名**または**申請者名**のみ〕

- **申請書に記載した事業実施場所に購入品があることが分かるよう撮影**し、提出してください。**同一製品が複数ある場合は、複数あることが分かるように、まとめて1枚に撮影**してください。

- 実績報告書「2 支出実績」において、「支出項目」は、公募要領6ページの①「建物の建築費、改修費」～⑪「雑役務費」のいずれかの項目名で記載をお願いします。
補助申請額（＝補助金請求額）は、「補助対象経費（「支出額」の合計）」の合計の4/5以内（**千円未満切捨**）としてください。

2 支出実績（必要に応じて行を増やしてください）

（単位：円）

No.	支出日	支出項目	支出内容	支出先	支出額(税抜)
例	11月30日	機械装置費	テイクアウト専用 受付システム導入費	株式会社△△△△	1,000,000
1					
2					
3					
4					
5					
事業経費（税抜）合計 = 「補助対象経費」					
※補助対象経費に4/5を乗じた金額を記入 （ただし、補助申請額は100万円以下であること）					(補助申請額) ※千円未満切捨
補助対象経費 円 × 4/5 =					円

- 本補助事業と同一の対象経費に対し、事業再構築補助金や新分野進出・事業転換支援事業費補助金など、他の補助制度（委託事業含む）との**公金の二重受け取りは厳禁**です。不適切な事案が判明した場合は、補助金を一括返還していただき、不正受給を公表します。なお、**対象経費の重複がない場合においても、事業内容に重なる部分があった場合には遡って対象外となる補助金もあるよう**ですので、ご注意ください。
- 本補助事業に係る収入及び支出に関する帳簿等は、他の経費と区別してこれを記入するとともに、振込受領書等の収支の事実を証する一切の書類は、随時提出できるよう整備し、補助事業完了日の属する年度（令和3年度）の**翌年度（令和4年度）から5年間（令和9年3月31日まで）保存**してください。
- 本補助事業の進捗等に関する連絡を電話やメール等で行うことがあります。電話の場合は、**076-267-1570（本補助事業専用回線）**からかかってくる人が多いかと思しますので、基本的にはこちらの番号でやり取りをお願いします。
※ つながらない場合は076-267-1145（ISICO 新事業支援課）にお電話ください。
※ 令和4年1～2月にかけては、連絡が集中することが予想されるため、**本補助事業専用の携帯電話から連絡する場合があります。**

○ 実績報告の際に必要な各種資料は、次のページに掲載しております。**実績報告書や経費内訳報告書の記載方法についての説明動画も掲載しておりますので、ご参照ください。**
<https://www.isico.or.jp/site/keiei/inshokukankou.html>



女性のための 起業セミナー
 2021年 12/8 14:00~16:00
 参加費：無料 会場：Zoomミーティング
 第1部 講演：私の起業ストーリー
 第2部 講演：ミニ個別相談会(事前予約制)
 第3回 いしかわスタートアップステーション



ページ直通QRコード



キーワードでさがす
 ファイル検索 / すべて / Oページ / PDF
 連携ワード / スタートアップステーション / 経団(パト)タッチセミナー

現在地 [トップページ](#) > [組織でさがす](#)

組織でさがす

総務企画部
 産業振興部
 販路開拓推進部
 コンサルティング事業部
 プロジェクト推進部
 石川県地場産業振興センター

組織でさがす

総務企画部
 産業振興部
 販路開拓推進部
 コンサルティング事業部
 プロジェクト推進部

いしかわスタートアップステーション

【いしかわスタートアップステーションのご案内】
 県内の支援機関と協力して、先輩起業家、起業家、学生、企業、ベンチャー支援機関等が集う場を設け、起業家の発掘・育成、関係者のネットワーク強化を図ることほもやるんのこと、参加者が相互に良い影響を与えあうことで、中長期的には起業家マインドを醸成し、起業家層の拡大を図ります。

【起業支援金(いしかわ移住支援事業)】
 地域の活性化や地域が抱える課題の解決に資する幅広い事業分野の起業を支援し、起業家が抱える問題に伴う課題解決に向けた付帯支援を行うとともに店舗設備費などの一部起業資金に対して補助を行います。

【新分野進出・事業転換支援事業】
 経営環境の悪化に向けて、新規事業への進出や事業転換などに果敢に挑戦し、コロナ時代を乗り越えようとする前向きな中小企業等を支援します。

飲食・観光関連事業者需要開拓緊急支援

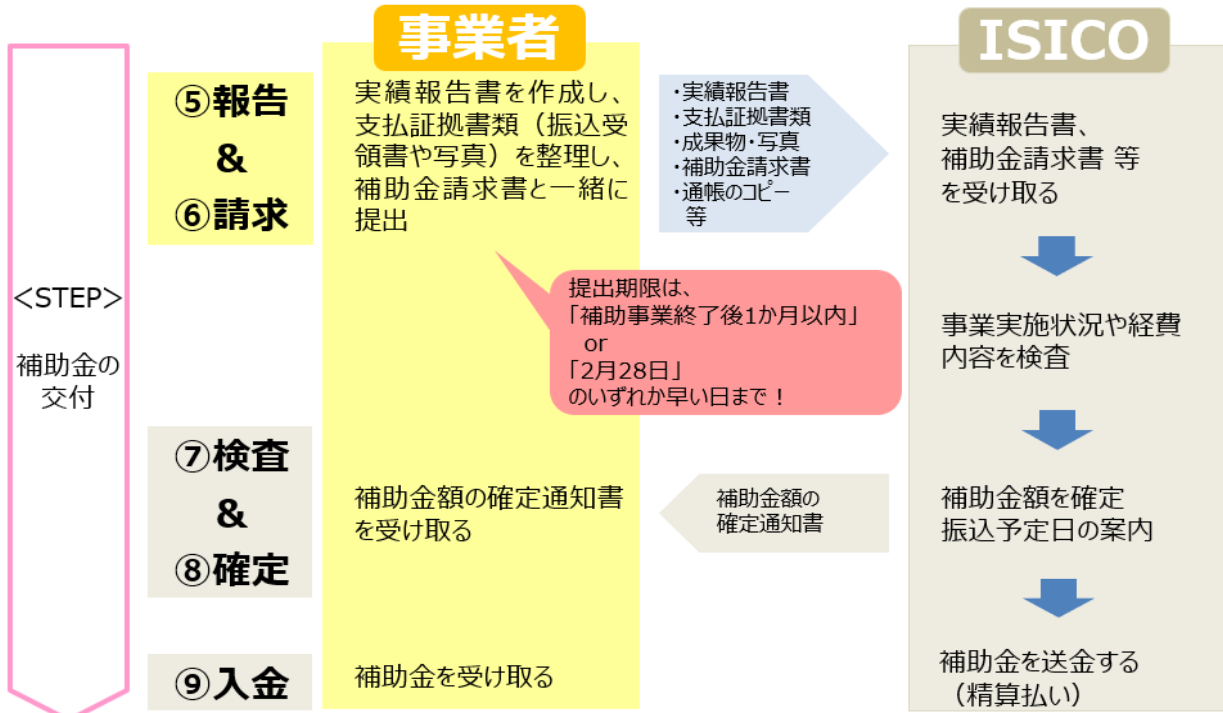
【飲食・観光関連事業者需要開拓緊急支援事業】
 新型コロナウイルスの影響が長期化する中、厳しい状況にある飲食・観光関連事業者の皆さまを対象に、新商品や新サービスの開発などにより、自ら営業を開拓し、業績の回復につなげる前向きな取組を幅広く支援します。

【「知財総合支援窓口」の開設】
 石川県発明協会と連携し、知財に関する総合支援窓口を稼働しています。

<実績報告書提出後の流れ>

○ ISICOは、実績報告書が提出された後、報告書等を検査（必要に応じて行う現地調査等）し、補助事業の成果が補助金交付決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを精査します。その結果、**適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に対して通知するとともに請求書の内容に従って補助金を支払います。**

（提出書類の不備があったり、提出期限を超えたりした場合、補助金の支払いはできません。）



※ 補助金交付後、事業の状況報告を求める場合があります（一定期間）

<実績報告に添付する経費項目ごとに必要な疎明資料（証拠書類）>

○ **すべてA4版の片面印刷**で提出をお願いします（**提出いただいた資料について確認することがありますので、必ず手元に控えを残してください。**）。

※ 写真などはA4版1枚の中に複数枚が入っていても可。

※ いずれの書類もコピーでの提出可（**原本を提出いただいた場合でも返還しませんので、ご留意ください。**）。

※ いずれの書類も**ホッチキス留め不可**。

① 建物の建築費・改修費（I～Vのすべて）

I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））

※ 交付申請時から金額等の変更があった場合

II 工事（業務）完了届

III 請求書

IV 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）

V 写真（建築前・建築中・完成時）

② 機械装置費（I～Vのすべて、車両購入の場合はI～VIのすべて）

I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））

※ 交付申請時から金額等の変更があった場合

II 納品書

III 請求書

IV 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）

V 写真（設置前、設置後）

VI 申請者名義の車検証（車両購入の場合のみ）

③ 試作費（I～Vのすべて）

I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））

※ 交付申請時から金額等の変更があった場合

II 納品書（または業務完了届）

III 請求書

IV 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）

V 写真（外注（試作）品、購入素材等）

④ 展示会等出展・開催費（I～Vのすべて）

I 申込書（インターネット申込の場合は、申込画面又は受付完了画面のコピー）

II 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））

※ 交付申請時から金額等の変更があった場合

III 請求書

IV 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）

V 出展したことが確認できる書類（展示会開催パンフレット、ブース写真等）

⑤ 広告宣伝費（Ⅰ～Ⅴのすべて）

- I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））
※ 交付申請時から金額等の変更があった場合
- II 納品書（または業務完了届）
- III 請求書
- IV 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）
- V チラシ等の現物又はコピー、その他掲載した広告内容が確認できる書類

⑥ ECサイト・HP制作費（Ⅰ～Ⅴのすべて）

- I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））
※ 交付申請時から金額等の変更があった場合
- II 納品書（または業務完了届）
- III 請求書
- IV 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）
- V 制作の内容と成果が確認できる書類（仕様書、画面のコピー等）

⑦ 外注・委託費（Ⅰ～Ⅴのすべて）

- I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））
※ 交付申請時から金額等の変更があった場合
- II 納品書（または業務完了届）
- III 請求書
- IV 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）
- V 外注・委託の内容と成果が確認できる書類（仕様書または企画書、実績報告書、成果物の写真（動画の場合は動画の再生時間が分かる形で、動画の最初・中間・最後を含む3枚以上のキャプチャ画像）等）

⑧ 専門家経費（Ⅰ～Ⅴのすべて）

- I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））
※ 交付申請時から金額等の変更があった場合
- II 請求書
- III 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）
- IV 専門家の出張行程が分かる書類
- V 専門家による指導等の実施を確認できる書類（社内報告書、専門家からの報告書等）

⑨ 外部セミナー・研修等受講費（Ⅰ～Ⅲのすべて）

- I 請求書
- II 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）
- III 外部セミナー研修等の受講が証明できるもの（修了証または開催日時・場所・内容・出席者等の記録があって、客観的に実態を確認できる復命書等）

⑩ 知的財産権取得費（Ⅰ～Ⅴのすべて）

- I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））
※ 交付申請時から金額等の変更があった場合
- II 請求書
- III 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）
- IV 知的財産権を取得したことが分かる書類
- V 知的財産権を取得した製品（商品）やサービスの内容が分かる書類（カタログ、パンフレット等）

⑪ 雑役務費（Ⅰ～Ⅳのすべて）

- I 最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））
※ 交付申請時から金額等の変更があった場合
- II 請求書
- III 振込受領書（ATM、インターネットバンキング等の場合は、その内容が確認できるもの）
- IV アルバイト等の業務時間・内容が確認できる書類

※ 注意事項 ※

- ・ **値引き前の税抜単価が50万円以上の場合は、2者以上の見積書または選定理由書が必要です。**
- ・ **中古品の場合は、必ず型式および年式が記載された2者以上の見積書が必要です（選定理由書不可）。**