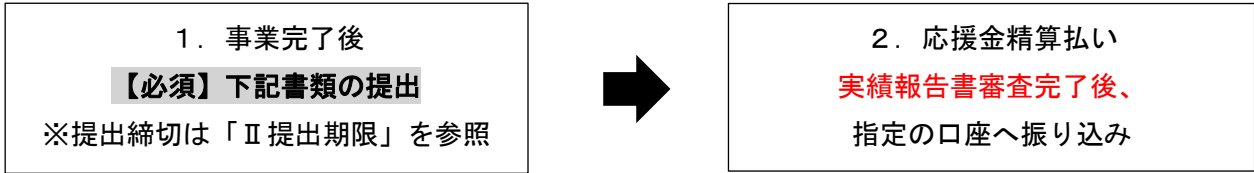


採択決定から実績報告書提出、応援金支給までの手順について



事業完了後の**【必須】**提出書類

※書類の保管期間は5年間です。すべてコピーをとってお手元に保管ください。

I 提出書類

- ① 応援金実績報告書（様式7） **【必須】**
 - ・ 応援金実績額をご記入ください。
- ② 実績報告書（別紙-1） **【必須】**
 - ・ 1. 事業計画名、2. 今回の応援金で取り組んだ内容、3. 取り組んだ成果、
 - ・ 4. 今回の成果が今後の経営上にもたらす効果（その根拠を含む）の4項目全てをご記入ください。
- ③ 支出経費の明細等（別紙-2） **【必須】**
 - ・ 各経費区分（事業費、委託費）に分けてご記入ください。
- ④ 経費を支出した事実を証する書類の写し **【必須】**
 - ・ 領収書等（作成方法が決まっています。詳しくは「領収書類（証票類）のまとめ方及び実績報告書類の作成方法」をご確認の上作成してください。）
- ⑤ 取得財産等管理台帳（様式9） **【該当者のみ】**
 - ・ 該当事業者（50万円以上の機械、器具、備品等を購入した場合）のみご提出ください。

Ⅱ 提出期限・提出方法

- ・ **事業実施終了後から20日以内又は令和6年2月10日（土）までのうちの早い日（最終締切令和6年2月10日）**（例：令和6年1月10日終了→1月30日まで、令和6年1月31日終了→令和6年2月10日まで）
- ・ **郵送（令和6年2月10日 当日消印有効）あるいは専用URLにてご提出ください。**

万が一、事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させる場合事前に**必ず**事務局までご連絡ください。

【※重要】実績報告書の「審査完了日」と「精算払い振込日」について

実績報告書をご提出いただいた後、事務局にて審査を行います。事務局の「審査が完了した日（審査完了日）」を基準に、以下のスケジュールにて応援金の精算払いを行います。

（**※実績報告書の提出日が基準ではありません。**提出後、「審査完了」となった事業者様より精算払いを行います。また、審査が込み合う場合等は振込日が遅れる可能性があります。）

【実績報告書 審査完了日】

- | | | |
|---------------------------|---|----------------------|
| ・ ~ 令和5年11月30日（木） | ➡ | 令和5年12月27日（水） |
| ・ 令和5年12月1日（金）～12月15日（金） | ➡ | 令和5年1月17日（水） |
| ・ 令和5年12月18日（月）～12月28日（木） | ➡ | 令和6年1月31日（水） |
| ・ 令和6年1月4日（木）～1月15日（月） | ➡ | 令和6年2月16日（金） |
| ・ 令和6年1月16日（火）～1月31日（水） | ➡ | 令和6年3月6日（水） |
| ・ 令和6年2月1日（木）～（※）3月8日（金） | ➡ | 令和6年3月22日（金）（※最終振込日） |

（※）実績報告書の **提出期限は令和6年2月10日（土）まで**です。

令和6年2月12日（月）以降も審査を行います。