

事業完了実績報告書の提出について

(令和3年補正予算(デジタル化等))

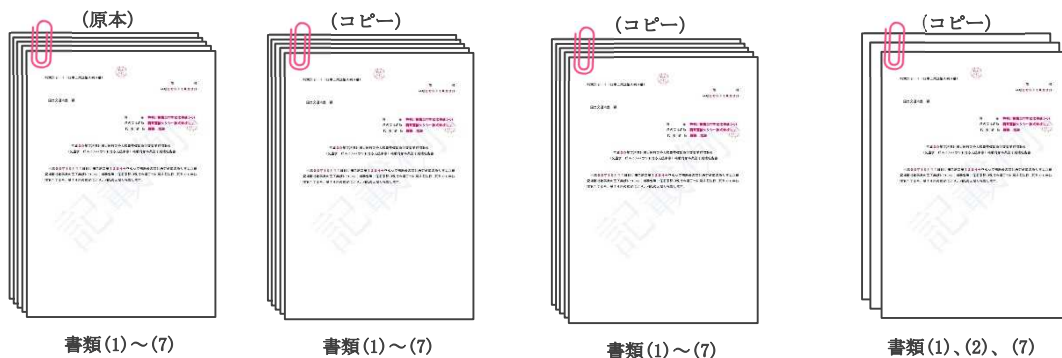
補助金の交付決定を受けた方は、補助対象事業が完了したときには、補助対象事業の完了日から1か月を経過した日までに完了実績報告書を提出してください。 補助対象事業の完了日から1か月を経過した日が2月28日を経過する場合には、2月28日までに提出する必要があります。なお、交付決定日までに事業が完了している場合は、交付決定日から1か月を経過した日までに実績の報告を行ってください。

例1) 補助対象事業の完了日: 1月1日 → 完了実績報告書の提出期限: 2月1日

例2) 補助対象事業の完了日: 2月20日 → 完了実績報告書の提出期限: 2月28日

【提出時の注意】

- ◆ 提出部数は4部(原本1部、コピー3部)となります。
(※申請者控えが必要な場合は5部ご用意してください)
- ◆ 提出部数のうち1部は以下の必要書類のうち(1)、(2)、(7)のみで構いません。
- ◆ 提出書類はすべてA4片面とし、次の(1)から(7)を順番(別添参照)に並べていただき、製本(糊付け・ホチキス止めを含む)はせずにクリップ又はダブルクリップ止めとしてください。



【完了実績報告書の提出書類】(記載方法は記載例をご確認ください)

- (1) 令和3年度地域公共交通確保維持改善事業費補助金(経営改善支援事業(デジタル化等))事業完了実績報告書(様式第12-6)
- (2) 令和3年度: 地域公共交通確保維持改善事業費補助金(経営改善支援事業(デジタル化等))事業完了実績表(様式第12-6別紙)
- (3) ①設備・サービス導入 算出基礎資料(デジタル化に要した費用の実績を報告する場合)
②研修費用 算出基礎資料(研修費用の実績を報告する場合)

- ※ 補助対象経費の額は、税抜き価格を記載してください。
- (4) 補助対象事業に係る請求書及び納品書（設備導入の場合）の写し（実施額の確認できるもの）
- ※・ 請求書及び納品書は上記(3)の算出基礎資料に記載された補助対象経費の額を確認する資料となりますので、複数月分の補助対象経費を計上する場合は、その月分の請求書を全て添付してください。（例えば令和3年12月から令和5年1月の14月分の補助対象経費を計上する場合、14月分の請求書を全て添付してください。）
 - また、算出基礎資料に記載したNoごとに整理のうえ添付してください。
 - ・ 請求書及び納品書において、例えば計上した数字の箇所の色付けや、丸しるしの記載や、計上した金額の一覧表を作成するなどにより計上した金額がわかるようにお示しください。
- (5) 補助対象経費の支払いを証する書面（領収書等）
- ※領収書が発行されていない場合は請求書等実施額の支払いが確認できる書面（例：配車アプリの利用料等の場合で、売上金額から利用料が控除されてアプリ会社から支払われている場合には、利用料が控除された売上金額が支払われたことがわかる銀行口座の通帳（法人名、日付、当該金額部分）の写し、Webの場合には入出金明細（法人名、日付、当該金額部分）等）
- (6) 設備導入の場合、導入した設備の写真
- (7) 令和3年度地域公共交通確保維持改善事業費補助金（経営改善支援事業）支払請求書（様式12-9）

※その他、以下の状況に応じて上記書類に加えて次の書類が必要となります。

- 提出期限を経過後（完了日から1ヶ月後）に完了実績報告書を提出する場合
 - 提出が遅くなった理由を記載した「**遅延理由書**」
 - 様式12-6別紙において、「補助対象経費」と「実施額」に差額が生じた場合
 - 差額が生じた理由を記載した「**理由書**」
 - 提出期限内（完了日から1ヶ月以内）に完了実績報告書に「(5) 補助対象経費の支払いを証する書面（領収書等）」を添付して提出できない場合
 - 支払予定日や当該書面の提出予定日を記載した「**確約書**」
- ※実績報告の提出期限である令和5年2月28日までに領収書等が発行されている必要があります。