

**伊万里市中小企業DX・GX支援事業費補助金の
実績報告書作成について**

1. 実績報告書について

実績報告書提出期限	事業完了後30日以内又は令和9年2月15日のいずれか早い日 ※事業完了日＝事業が完了し、それに係る経費の支払いが終わった日
実績報告書提出方法	郵送又は持参
実績報告書に必要な添付資料	・事業実績書（様式第8号別紙） ・補助対象経費の契約額を証する書類（契約書、請求書等の写し） ・補助対象経費の支払いを証する書類（領収書又は支払いが分かる書類の写し） ・事業実施を確認できる写真等 ・その他市長が必要と認める書類
事業実績書（様式第8号別紙）の書き方	別紙の記入例をご確認ください。
事業実施を確認できる写真等	取組前と後の違いがわかるよう、前と後の写真を並べて比較できるようにしてください。（別紙「写真例」参照） 【デジタル・DX取組前】 ・手書きやアナログでやっていた作業の様子や、その資料（手書きの記録）などの写真 【デジタル・DX取組後】 ①ソフトウェア（HP、〇〇ソフト・システム等） ・ソフトウェアの内容がわかるPC画面コピー等 ・デジタル化取組後の作業や営業活動の様子 ②ハードウェア（PCなどの機械装置） ・個体ごとに正面から撮影（複数の物品購入で1枚に収まる場合は1枚で可。収まらない場合は複数枚に分けて撮影） ③その他 事業計画で取り組むこととしていた内容が写真で確認できるよう、工夫して撮影してください。

2. 添付資料等について

- ①支出内容が交付決定通知と一致していること。
- ②伝票が時系列に整備されていること。
- ③伝票類に、物件の名称、仕様、単価、金額、購入先名、日付が記載されていること。
- ④発注書（又は契約書）の日付が令和8年4月1日以降であること。
- ⑤補助対象外経費が含まれていないこと。
- ⑥web関係（HPやECなど）システム構築については、「システム構造図」を添付すること
- ⑦委託費については、委託内容、金額等が明記された契約書等を実績報告書にそのコピーを添付してください。

3. 補助対象外経費について

「実績報告書」に添付する領収書等に下記の補助対象外経費が含まれていないか必ず確認してください。

補助事業の対象として認められない経費

- ・土地又は建物の取得、賃貸、管理等に要する経費
- ・自動車等車両の購入、修理、車検費用
- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、工事費、改修費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く。）
- ・中古品の購入費
- ・消耗品費
- ・飲食、娯楽、接待等の費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・収入印紙
- ・振込手数料（代引手数料を含む。）及び両替手数料
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）
- ・各種保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- ・事業に係る自社の人件費（雑役務費を除く。）
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費