

栃木県地域企業再起支援事業費補助金  
(新型コロナウイルス感染症対策支援補助金)

# 補助事業実施の手引き

令和2(2020)年7月

新型コロナウイルス感染症対策支援補助金センター

栃 木 県

# 留意事項

## 1 この補助金は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた中小企業の事業継続・再起を促進することを目的とする事業です。

この事業は、新型コロナウイルス感染症の影響から事業継続・再起を目的とする事業ですので、新型コロナウイルス感染症の影響から事業継続・再起に向けた取組であって、交付決定を受けた補助事業計画（「Ⅲ. 経費明細表」）において記載のある取組が実績報告の対象となります。

## 2 補助事業に係る経理事務は、適正な執行が必要です。

補助事業に係る経理事務にあたっては、不正または虚偽による補助金の受給や、報告書等への虚偽の記載など、絶対に行わないでください。

補助金の受給後も調査を行い、不正受給や虚偽報告等と認められる場合は、補助金の返還や、更に厳しい対応や処分を行うことがあります。

※この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。証拠書類（請求書、契約書、領収書等）は、事業を完了した年度の翌年度から5年間保存する必要があります。

また、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。

## 3 重複での申請は禁止されます。

同一の補助事業に対して、この補助金以外に国や県などの補助金等を重複した形で取組を行うことはできません（国の持続化給付金、県の新型コロナウイルス感染拡大防止協力金等の営業全般の継続支援は除きます。）。

この補助金の受給後も調査を行い、不正受給等と認められた場合は、補助金等の返還や、更に厳しい対応や処分を行うことがあります。既に、他の補助金等の申請や事業完了報告等を行った場合は、速やかにセンターの担当者に申し出てください。

# 目 次

<b>1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）</b> . . . . .	<b>1</b>
<b>2 全体の注意事項</b> . . . . .	<b>3</b>
（1）消費税等の取扱い . . . . .	3
（2）補助事業者から実施業者等への支払方法 . . . . .	3
（3）補助金専用元帳の作成 . . . . .	3
（4）県から補助事業者への補助金の支払方法 . . . . .	3
（5）完了確認検査 . . . . .	3
（6）事業の変更手続 . . . . .	4
（7）収益納付 . . . . .	4
（8）財産の処分 . . . . .	5
（9）取得した（する）財産を担保に供する場合の取扱い . . . . .	5
（10）補助金等で取得した財産の処分 . . . . .	5
<b>3 補助金に係る経費支出の流れ</b> . . . . .	<b>6</b>
（1）各段階ごとの経理関係の書類 . . . . .	6
（2）証拠書類の記載事項 . . . . .	8
（3）証拠書類の整理 . . . . .	9
<b>4 各経費の執行方法</b> . . . . .	<b>10</b>
（1）全般的注意事項 . . . . .	10
（2）補助対象とできる経費 . . . . .	10
（3）補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例 . . . . .	10
① 機械装置等費 . . . . .	10
② 広報費 . . . . .	11
③ 展示会等出展費 . . . . .	12
④ 旅費 . . . . .	13
⑤ 開発費 . . . . .	13
⑥ 資料購入費 . . . . .	14
⑦ 雑役務費 . . . . .	15
⑧ 借料 . . . . .	15
⑨ 専門家謝金 . . . . .	16
⑩ 専門家旅費 . . . . .	17
⑪ 設備処分費 . . . . .	17
⑫ 調査・委託費 . . . . .	18
⑬ 外注費 . . . . .	18

⑭ 車両購入費	19
5 実績報告書について	21
記入方法（実績報告チェック表）	21
提出方法等	24
記載例	25

## 1. 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）

<p>補助事業計画申請書及び 補助金交付申請書の提出 【補助事業者 → センター → 県】</p>	<p>【受付期間】(令和2年度スケジュール) 第1回公募:6月5日(金)～6月30日(火) 第2回公募:<del>7月10日(金)～7月31日(金)</del> 第3回公募:<del>8月17日(月)～9月18日(金)</del> } <b>中止</b></p> <p>※予算上限に達した場合には、第2回以降の公募が中止となることがあります。</p> <p>※今後、様々なところで必要となるものですので、必ず手元にコピーをお持ちください。</p> <p>※事業者の利便を考慮し、応募時に補助事業計画申請書と併せて補助金交付申請書を提出していただきます。補助金交付申請書はお預かりした後、補助事業計画書の採択後に正式受理となり、補助事業者に交付決定額を通知します。</p>
↓	
<p>補助事業計画採択決定及び 補助金交付決定 (採択決定通知書及び 交付決定通知書の送付) 【県 → 補助事業者】</p>	<p>申請の受付後、<u>2か月程度</u>で採択決定及び交付決定を行う予定です。</p> <p>※申請書が多数提出された場合や申請書類に不備や修正等があった場合等、採択決定及び交付決定が遅れることがあります。</p>
↓	
<p>補助事業の実施 【補助事業者】</p>	<p>申請内容に沿って事業を実施してください。 なお、<u>内容等に変更が生じる場合は事前に相談してください。</u></p>
↓	
<p>補助事業実績報告書の提出 【補助事業者 → センター → 県】</p>	<p>【提出期限】 事業完了の日から 15 日以内または最終提出締切日(令和2年12月10日)のいずれか早い日まで ※補助事業の実施及び業者への事業費の支払完了後に提出してください。 ※交付決定日より前に事業が完了している事業者については、交付決定の日から15日以内に提出していただくことになります。</p>
↓	
<p>補助事業の完了検査の実施 【センター】</p>	<p>日程を調整の上、現地検査、帳簿等の確認等を実施します。</p>

↓  
(次ページへ続く)

補助金の額の確定及び通知 <b>【県 → 補助事業者】</b>	完了検査後に補助金額の確定を行い、郵送で通知します。
↓	
補助金請求書の提出 <b>【補助事業者 → センター → 県】</b>	補助金の額の確定通知を受け取った後に提出してください。
↓	
補助金の支払 <b>【県→補助事業者】</b>	補助金の請求書を受理した後、1か月程度で支払ます。

## 2. 全体の注意事項

### (1) 消費税等の取扱い

消費税及び地方消費税(以下、「消費税等」という。)について、この補助金では、消費税等分を各補助事業者へお支払することができません。

つきましては、事業費は、消費税等を含まない形で申請をお願いします。

※全ての積算は、消費税等抜きの数字となりますので、見積額が内税の場合は、割り戻して、税抜き価格として積算ください。

### (2) 補助事業者から実施業者等への支払方法

補助事業の実施に当たっては、原則として、専用の通帳を作成いただき、その口座からのお振り込み等でお支払ください。補助金交付決定を受けた後、速やかに本補助事業で使用する専用の通帳を1冊作成し、支出は全てその通帳から、振込み、または引落として支出されますようお願いいたします。

また、やむを得ず現金での支払となる場合でも、支払内容、支払額を明らかにし、必要額をその通帳から引き出して支出されますようお願いいたします。

※自社振出、他社振出にかかわらず、小切手・手形での支払は不可ですので、ご注意ください。

#### 《ご注意》

原則、経費は「銀行振込」で支払ってください。補助金執行の適正性確保のため、1取引10万円(税抜き)を超える支払(1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります)は、現金払いは認められませんのでご注意ください(ただし、現金決済のみの取引(郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等)の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められる場合があります)。

また、本補助金の公募開始(令和2年6月5日)より前に1取引10万円(税抜き)超の現金支払を行っている等、本補助金のルールに適合できていない支出がある場合は、個別対応により、写真や他の書類等により適正な支出が実在することの確認ができれば、補助対象経費として認められる場合もありますので、事前にセンターの担当者にご相談ください。

### (3) 補助金専用元帳の作成

補助事業の実施に当たり、原則として補助事業に係る出納を示す補助金専用の元帳を作成し、管理してください。「機械装置等費、広報費などの補助対象経費ごと」に、「いつ、誰に、何のため、いくら」支出したかが明確に分かるように、補助金専用の元帳を作成し、補助事業経費の管理をお願いします。

### (4) 県から補助事業者への補助金の支払方法

県から補助事業者への補助金のお支払は、補助対象経費のうち、「支出済みの経費のみ」が対象となります。

本補助事業に関して、県から補助事業者(補助事業を行う者)への補助金の支払は、全ての事業が完了し、補助金の額が確定した後の「精算払いが原則」となります。

したがって、発注業者等への支払は、各補助事業者において直接発注業者等へお支払いいただくこととなりますので、ご注意ください。

### (5) 完了確認検査

補助金の支払に当たっては、本手引き「9ページの3の『(3) 証拠書類の整理』」に基づき整理ください。

た書類のコピーを提出いただき、原則、現地において事業継続・再起に向けての取組の実施状況や経理の関係書類の原本を確認させていただきます。

## (6) 事業の変更手続

補助事業の実施に当たり、事業内容を変更する場合には、事前に県知事の承認が必要です。

補助事業者は、補助事業の内容や経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ変更の申請を行い、県知事の承認を受けなければなりません。

ただし、次に掲げる軽微な変更については、申請の必要はありません。

○補助対象経費全体の **10%以内**の減少となる変更を行う場合

○補助対象経費の各区分の相互間において、各区分のいずれか低い額の **10%以内**の経費を流用する場合

○補助事業計画書に記載の内容について、補助事業の目的達成に支障を来すおそれのない範囲で、事業計画の細部の変更を行う場合

なお、補助事業完了前に会社合併や相続等により補助事業者が変更となる場合は、補助事業計画の変更申請が必要となります。

事業内容に変更が生じる可能性が発生した場合には、早めにセンターの担当者までご連絡願います。

変更承認の手続を経ないで行われた事業に関しては、補助対象経費として認められないことから、必ず事前にご連絡をお願いします。

## (7) 収益納付

補助事業(補助金の交付を受けて行う事業)の結果により収益(収入から経費を引いた額)が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を県へ返納していただく場合があります(これを「収益納付」と言います)。

本補助金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。補助金により直接収益が生じる取組を行った事業者は、収益納付に係る報告書(様式第8・別紙2)を作成し、実績報告書提出時にあわせて提出してください。

なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」とは、以下のようなケースを想定しています。

<補助金により直接収益が生じる(⇒交付すべき補助金から減額する)ケースの例>

- ① 補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益(機械装置等費等が補助対象の場合)
- ② 補助金を使って構築した自社のネットショップ(買い物カゴ、決済機能の付加)の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益(広報費が補助対象の場合)
- ③ 補助金を使って実施または参加する展示販売会での販売による利益(展示会等出展費等が補助対象の場合)
- ④ 補助金を使って開発した商品の販売による利益(開発費等が補助対象の場合)
- ⑤ 販売促進のための商品PRセミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費収入(借料等が補助対象の場合)
- ⑥ 補助金で車両を購入し、移動販売事業等での販売・サービス提供による利益(車両購入費が補助対象の場合)

なお、「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、



「ホームページの作成・改良(ネットショップ構築を除く)」、「広告の掲載」、「店舗改装」などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。

また、「設備処分費」の支出は、廃棄または所有者への返還を前提とした経費支出のため、「補助金により直接生じた収益」には該当しません。

## (8) 財産の処分

**この補助事業で取得し、または効用の増加した財産を処分(取り壊し、廃棄、転用、貸付け、譲渡、交換、担保に供する処分)する際には、事前に県知事の承認が必要**となりますので、必ず、事前にセンターの担当者までご連絡をいただき、確認をお願いします。

なお、事業実施年度以降においても、事前に県知事の承認が必要となります。

※事前承認が必要なものは、取得価格、または効用の増加価格が 50 万円以上の機械、器具及びその他の財産が対象となります。

※単価 50 万円未満の財産についても、耐用年数が経過するまでは適切に管理していただきますようお願いいたします。

また、承認を受け財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。

さらに、補助事業で財産を取得するために必要な資金調達をする際に、その財産を担保に供することを検討されている事業者におかれましても、事前に承認が必要となりますので、必ずセンターの担当者にご相談ください(詳しくは、次の(9)をご覧ください。)

## (9) 取得した(する)財産を担保に供する場合の取扱い

**※事前に必ずセンターの担当者に相談してください。**

補助事業で取得した(する)財産を担保に供する場合は、事業完了(補助金の精算払)前と後では手続きが異なりますのでご注意ください。

事業完了前に担保に供する場合は、「前述(6)」の変更手続による承認が必要です。

事業完了後に担保に供する場合は、「前述(8)」による財産処分の承認が必要です。

また、担保設定(資金調達)の理由によっては、承認できない場合もありますので、必ず事前にセンターの担当者に相談してください。なお、従前から抵当権等を設定していた財産を修繕した場合は手続不要です。

## (10) 補助金等で取得した財産の処分

他の補助事業等により取得した施設や設備を処分することとなった場合は、その補助金等を交付した行政機関等に相談し、適切な処理をお願いします。

### 3. 補助金に係る経費支出の流れ

経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記事例をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。

また、流れにしたがって支出を行っていても、すべて電話等での口頭のやり取りで済ませていたのでは、証拠にはなりません。

必ず、証拠を書類で残すようにしてください。

例) 業務委託・外注をする場合の流れ(番号は、以下の[1]～[5]に対応)



#### (1) 各段階ごとの経理関係の書類

次の[1]～[6]に、次の段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので、参考にしてください。

##### [1] 見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

- ・税込で 100 万円超を要する発注をする場合には複数社の見積もりを取り、より安価な発注先を選んでください。仮に、複数社の見積もりを取ることが困難な場合は、随意契約とする理由書(任意様式)をご提出ください。

(例) 見積書・料金表

価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等

\* 見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

##### [2] 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

※新型インフルエンザ等対策特別措置法(平成 24 年法律第 31 号)第 32 条の規定に基づく緊急事態宣言の発令日(令和2年4月7日)以降の発注・契約でない補助対象として認められません。

※発注書や契約書等の書類は、市販品の店頭購入でない限り必要です(市販品の店頭購入であっても、100 万円を超える場合には発注書等は必要です。)

(例) 発注書・契約書

発注日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要です)

相手からの受注確認書 など

\* 発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の書類です。

##### [3] 納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、または完了したことが確認できる書類

(例) 納品書・完了報告書・完了確認書 など

\*納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。

#### [4] 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

(例)請求書

請求日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、請求履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要です)

\*請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。

#### [5] 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料(原則は口座振込。現金払いには制限があります(詳細はP. 3参照))

※補助事業者からの支払(手続)が補助事業実施期限内でないと補助対象として認められません。(例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払については、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。)

(例)領収書・預金通帳の当該部分、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウト など

\*領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です(レシートは不可)。

\*クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細、および口座から引き落とされたことが分かる書類(通帳のコピー等)を提出ください。

\*自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払は不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。

\*決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

#### [6] その他

その他の支出内容が分かる資料

物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

## (2) 証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明(内容)、⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

\*特に領収書が証拠書類として必要な場合、②書類の宛名や⑤書類の説明(但し書き)の記載漏れがないよう、気を付けてください。⑤書類の説明(但し書き)は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。

### 【下記参照】

① 令和2年〇月〇〇日
② 〇〇株式会社 御中
③ 領収書
④ ¥54,000-
⑤ 但し、〇〇代として
⑥ ××株式会社 (住所) (TEL)

注: 旅費を除き、1取引10万円(税抜き)を超える支払(1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります)は、現金払いは認められませんのでご注意ください(ただし、現金決済のみの取引(郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等)の場合は、その理由等を確認できれば現金払いが認められます)。

### (3)証拠書類の整理

補助金は、センターに対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金額を確定させたうえで、みなさまに支払われます。

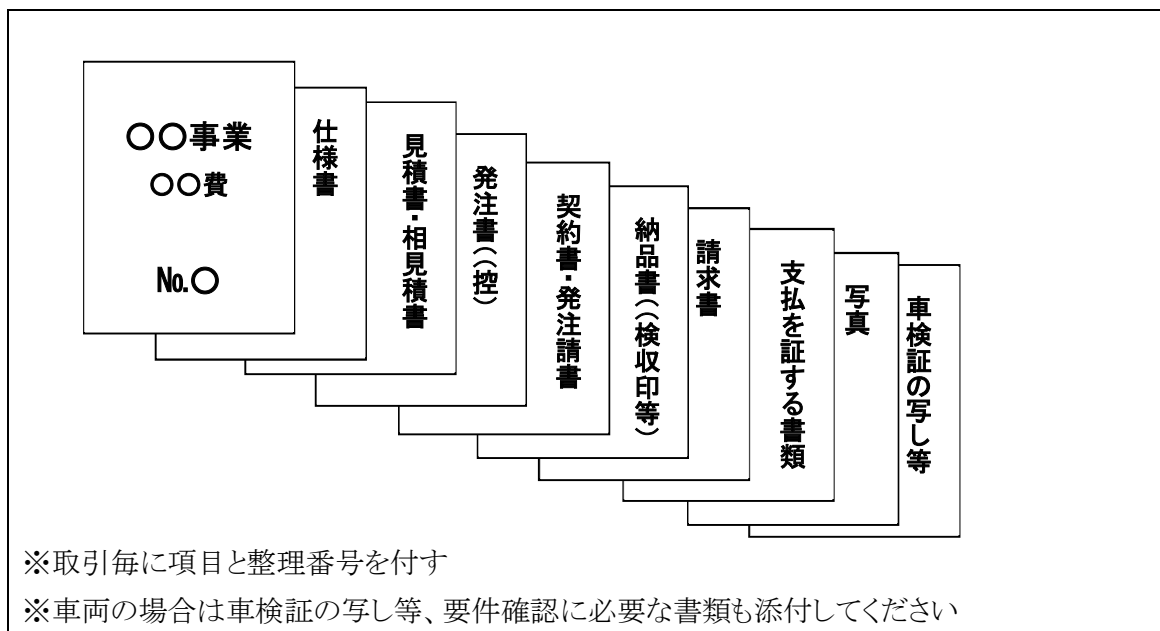
したがって、確認が速やかにできるよう、下記の書類整理の方法のような形で、書類を整理して提出してください。

また、提出するものと同様の書類(原本)を一式お手元に保存していただき、センターからの照会等にはその書類を見ながら対応してください。

なお、提出書類については、実績報告書(様式第8)は原本を、証拠書類は全て控え(コピー)を提出してください。

書類の整理は、各経費毎に、下記の内容で行うようお願いします。

#### 【書類整理の方法】



- 用紙サイズはA4で統一する。
- ※領収書等、A4でない支出証明書類はA4の紙にコピーして提出する。
- 経費支出項目の番号ごとにひとまとめにしてバラバラにならないようクリップ(ホチキスは並べ変えが困難なので使わない)でとめる。
- 書類の枚数が多い場合には、適宜、クリアファイル等で経費ごとに証明書類を整理する(その際はクリップ不要)。

## 4. 各経費の執行方法

### (1) 全般的注意事項

補助事業の実施に関しましては、下記に記載する事項に十分ご留意の上、事業を進められますようお願いいたします。

また、必要となる書類につきましては、その都度、作成・整理をお願いします。

なお、以下で作成・整理していただきます書類は、事業完了後、補助事業実績報告書を提出いただく際に必要となる書類です。

これらの書類が作成・整理されていない場合、支出済みの経費であっても、補助金のお支払ができないことがあります。書類整備も重要な事業の一部となるため、適切に実施されますようお願いいたします。

### (2) 補助対象とできる経費

補助対象となる経費は、採択された補助事業計画において、事業継続・再起に向けた取組に要する経費であって、県知事が補助の対象としたものとなります。

### (3) 補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例

補助対象経費の区分ごとの必要証拠書類例について、以下にまとめていますので、参考にして書類を揃えてください。必要な証拠書類等の[1]～[6]については、P. 5の「3 補助金に係る経費支出の流れ」に対応していますので、あわせてご確認ください。

#### ① 機械装置等費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]～[6]は、P. 6の3に対応
[1] 見積書(税込100万円以下の場合については、カタログやWEBサイトの情報または口頭照会による見積り合わせの記録でも可) ※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要 ※税込で100万円超を要する発注をする場合には複数社の見積りが必要(ただし、複数社の見積りを取るのが困難な場合は、随意契約とする理由書を提出) ※ただし、中古品の購入の場合は、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積が必須
[2] 発注書または契約書 ※市販品の店頭購入でない限り必要
[4] 請求書 ※市販品の店頭購入でない限り必要
[5] 銀行振込(明細)受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
[6] 機械装置等の写真等 ※購入した機械装置等の写真または内容がわかる資料を必ず添付すること
※単価50万円(税抜き)以上の機械装置等を取得する場合は、「取得財産等管理明細表」を提出してください。
※補助事業で取得した機械装置には、「栃木県地域企業再起支援事業費補助金(新型コロナウイルス感染症対策支援補助金)による取得財産」という表示(シール等)により他の機械装置と区別すること(壁紙等は除く)。

(具体例) 機械商社から機械を購入した場合に提出が必要な証拠書類

1. 機械商社からもらう見積書
2. 補助事業者が機械商社に送った発注書
3. 機械商社からもらう請求書
4. 機械商社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書
5. 購入した機械の写真

## ② 広報費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]～[6]は、P. 6の3に対応

[1] 見積書 (税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可)

※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り必要

[1] 相見積

※税込 100 万円以下の場合については不要

[2] 発注書または契約書

※市販品の店頭購入でない限り必要

[4] 請求書

※市販品の店頭購入でない限り必要

[5] 銀行振込 (明細) 受領書または領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

[6] 成果物 (コピー、写真等でも可)

※補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながることを判明する成果物を提出すること。

ウェブサイト作成の成果物は画面をプリントアウトしたもの、もしくはデータを収めた DVD-R 等を提出すること。

事業者名、サービス (宣伝文句) が確認できるものを提出すること。

[6] 配布先リスト (様式任意)

※配布物の場合のみ必要

配布先が特定できる場合は、名簿を提出すること。

※例えば、自社ウェブサイトを 50 万円 (税抜き) 以上の発注費用で作成する場合は、「取得財産等管理明細表」を提出してください。

(具体例) 印刷会社にチラシを発注 (5万円、5,000枚) し、補助事業期間中に3,000枚を配布した場合に提出が必要な証拠書類 (100万円以下の場合)

1. 印刷会社からもらう見積書
2. 補助事業者が印刷会社へ送った発注書
3. 印刷会社からもらう請求書
4. 印刷会社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書

5. 作成した商品チラシ（1部）

6. 配布先リスト

※5,000枚のうち、3,000枚を配布した旨を報告いただきます。

※補助対象期間中に実際に配布した数量分のみが補助対象経費となります。

補助対象経費は 5万円 ÷ 5,000枚 × 3,000枚 = 3万円です。

### ③ 展示会等出展費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]～[6]は、P. 6の3に対応

[1] 見積書(税込 100万円以下の場合については、WEBサイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可)

※税込 100万円以下の場合について、中小企業同士の取引においては不要

[1] 相見積書(または選定理由書)

※税込 100万円以下の場合については不要

[2] 出展申込・契約・発注書(発注行為が確認できる資料)

※出展申込料以外の経費支出については、新型インフルエンザ等対策特別措置法(平成24年法律第31号)第32条の規定に基づく緊急事態宣言の発令日(令和2年4月7日)以後の発注・契約のみ補助対象

[4] 請求書

[5] 銀行振込(明細)受領書または領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

[6] 展示会等の出展要領・規約等

[6] 出展記録(出展者リストまたは写真等)

※旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可

(具体例)展示会出展料を計上する場合に提出が必要な証拠書類

1. (料金の記載のある)展示会の案内チラシ

※見積書に相当する書類をご提出ください。

2. 展示会申込書

3. 展示会開催者からもらう請求書

※新型インフルエンザ等対策特別措置法(平成24年法律第31号)第32条の規定に基づく緊急事態宣言の発令日(令和2年4月7日)以後に発行された請求書でないと補助対象として認められません。

4. 展示会開催者へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書

5. 展示会出展要領・規約

※どのような展示会なのかがわかる資料をご提出ください(1.の展示会案内チラシと兼ねることができる場合もあります。)

6. 出展記録(出展者リストまたは写真等)

※実際に補助事業者が展示会に参加したことがわかる資料をご提出ください(旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可)。



#### ④ 旅費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]～[6]は、P. 6の3に対応
<p>[1] [3] 出張旅費明細書(兼出張報告書)(様式任意)</p> <p>[1] 出張行程、旅費総額が確認できるもの</p> <p>※料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの</p> <p>[5] 航空券の半券および領収書(航空機を利用した場合のみ)</p> <p>※e チケット控えは証拠として認められません。</p> <p>[5] 宿泊費等の領収書等(宿泊費等が発生した場合のみ)</p> <p>※「朝食代込」となっている領収書の場合は、朝食代は補助対象外</p> <p>[5] (従業員へ旅費の支払があった場合)銀行振込(明細)受領書または領収書</p> <p>※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出</p> <p>[6] 為替レート表(海外出張の場合のみ)</p> <p>[1] [2] [4] [5] (旅行代理店等に依頼(インターネット予約含む)をした場合)日程や旅行条件の判明する見積書、発注書、請求書および領収書等</p> <p>※旅行代理店等に依頼した場合でも、出張報告書の提出が必要です。また航空券代を計上する場合には航空券の半券をご提出ください。</p>

(具体例)国内の展示会に参加するために電車・飛行機に乗ったほか、展示会開催地周辺で宿泊した場合に提出が必要な証拠書類(従業員立替なし)
<p>1. 出張旅費明細書(兼出張報告書)</p> <p>※出張がどのように新たな販路開拓につながったのかを報告いただきます。</p> <p>※出張内容が適切でない場合は、補助対象となりません。</p> <p>2. インターネット路線検索画面・料金表(電車・飛行機)</p> <p>※料金表と実際の支払料金が異なる場合には、その差異についての補足説明資料をご提出ください。</p> <p>3. 航空券の半券(なければ搭乗証明書) *e チケット控えでの代用は不可</p> <p>※飛行機を利用した場合には半券(搭乗証明書)の提出が必要です。</p> <p>4. 航空券の領収書</p> <p>5. 宿泊施設の領収書</p> <p>※従業員が建て替えた場合には、上記書類のほか、従業員へ精算をしていることがわかる書類の提出が必要です。</p>

#### ⑤ 開発費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]～[6]は、P. 6の3に対応
<p>[1] 見積書(税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可)</p> <p>※税込 100 万円以下の場合について、市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要</p> <p>[1] 相見積書</p>

<p>※税込 100 万円以下の場合については不要</p> <p>[2] 発注書(様式任意)または契約書</p> <p>※市販品の店頭購入でない限り必要</p> <p>[4] 請求書</p> <p>※市販品の店頭購入でない限り必要</p> <p>[5] 銀行振込(明細)受領書または領収書</p> <p>※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出</p> <p>[6] 成果物(コピー、写真等でも可)</p> <p>[6] 受払簿(様式任意)(原材料を購入した場合のみ必要)</p>
---

(具体例) 試作品を開発するための原材料を専門商社から購入した場合に提出が必要な証拠書類(税込 100 万円以下の場合)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 専門商社からもらう見積書</li> <li>2. 補助事業者が専門商社へ送った発注書          ※市販品の店頭購入においては不要</li> <li>3. 専門商社からもらう請求書</li> <li>4. 専門商社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書</li> <li>5. 原材料受払簿</li> <li>6. 原材料で試作品を開発した様子がわかる写真</li> </ol>

## ⑥ 資料購入費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]～[6]は、P. 6の3に対応
<p>[1] 見積書(カタログやWEBサイトの情報、または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可)</p> <p>※市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要</p> <p><u>※ただし、中古書籍購入の場合は、すべて、2社以上からの相見積が必須</u></p> <p>[2] 発注書(様式任意)または契約書</p> <p>※市販品の店頭購入においては不要</p> <p>[4] 請求書</p> <p>※市販品の店頭購入においては不要</p> <p>[5] 銀行振込(明細)受領書または領収書</p> <p>※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出</p> <p>[6] 資料の写真・コピー等</p> <p>※購入した資料の表紙・裏表紙のコピーや内容(単価、金額、書名)がわかるものを必ず添付すること</p>

(具体例) 図書を書店で購入した場合に提出が必要な証拠書類
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助事業者が書店に支払ったことがわかる領収書</li> <li>2. 本の写真</li> </ol>

⑦ 雑役務費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]～[6]は、P. 6の3に対応
<p>[1] [2] 労働契約書(短期の場合は労働を依頼した書面等)</p> <p>※労働契約書に労働条件の掲載がない場合には、別途条件が掲載された資料を添付</p> <p>※交通費については「④旅費」を参考に算出根拠を添付</p> <p>[3] 出勤簿(様式任意)</p> <p>[4] 賃金台帳(様式任意)または給与明細</p> <p>※源泉徴収税額等がわかるものを提出すること(源泉徴収額が0円となる場合も同様)</p> <p>[5] 銀行振込(明細)受領書または領収書</p> <p>※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出</p>

(具体例)ポスティングを実施したアルバイトスタッフへの給料を計上する場合に提出が必要な証拠書類
<p>1. 労働契約書</p> <p>2. 出勤簿</p> <p>※アルバイトスタッフが、いつ、どこで、何の作業をしたのかがわかる資料の提出が必要です。</p> <p>3. 給与明細</p> <p>4. 従業員へ給料を振り込んだことわかる銀行振込(明細)受領書、または従業員から受け取る領収書</p>

⑧ 借料

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]～[6]は、P. 6の3に対応
<p>[1] 見積書(税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可)</p> <p>※税込 100 万円以下の場合について、市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要</p> <p>[1] 相見積</p> <p>※税込 100 万円以下の場合については不要</p> <p>[2] 発注書(様式任意)または契約書</p> <p>[4] 請求書</p> <p>[5] 銀行振込(明細)受領書または領収書</p> <p>※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出</p> <p>[6] 機器・設備等使用簿(様式任意)</p> <p>[6] (費用の按分をする場合)按分の計算がわかる資料</p>

(具体例)補助事業者が開催するイベントの会場使用料を計上する場合に提出が必要な証拠書類
---

1. 施設の料金表  
※見積書に相当する書類をご提出ください。
2. 施設使用申込書
3. 施設からもらう請求書
4. 施設へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書  
※「実績報告書等提出時に必要な証拠書類」には、機器・設備等使用簿が記載されていますが、施設使用申込書等に利用日程の掲載があれば、それをもって代用可能です。

⑨ 専門家謝金

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]～[6]は、P. 6の3に対応
[1] 指導依頼書(様式任意)
[2] 指導承諾書(専門家から入手)
[3] 指導報告書(議事録や指導日報、指導のために用いた資料等、成果である指導内容が具体的かつ詳細にわかる資料)
[4] 領収書または銀行振込(明細)受領書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
[5] 源泉徴収に係る領収済み通知書(源泉徴収を行った場合のみ)
[6] 謝金支払規程(ある場合のみ) ※ない場合は、国が定める支給基準により支出計算を行うこと。 当該専門家がどの「分野別職位等」に該当し、何時間の指導、助言を受けたのかが判明する資料をご提出ください。

《参考》謝金支出基準(栃木県地域企業継続・再起支援事業費補助金公募要領より)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (消費税・地方消費税抜の額)	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1			
⑤	7,000	大学教授級2	12年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1	12年未満	係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3	4年未満	係員3	課員3

(具体例) 中小企業診断士にブランド構築について助言をもらい謝金を支払った場合に提出が必要な証拠書類
1. 中小企業診断士に渡した指導依頼書 2. 中小企業診断士からもらう指導承諾書 3. 指導報告書 4. 銀行振込(明細)受領書または領収書 5. 源泉徴収に係る領収済み通知書 ※個人の方へ謝金を支払った場合には、源泉徴収を行います。 6. 謝金支払規程(ある場合のみ) ※謝金支払規程がない場合には、国の定める支給基準により、補助対象経費を算出してください。

### ⑩ 専門家旅費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]～[6]は、P. 6の3に対応
[1] 旅費明細書(様式任意) [1] 出張行程、旅費総額が確認できるもの ※料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの [5] 航空券の半券および領収書(航空機を利用した場合のみ専門家から受領すること) ⇒「④旅費」と同様です。 [5] 宿泊費等の領収書等(宿泊費等が発生した場合のみ専門家から受領すること) ※「朝食代込」となっている領収書の場合は、朝食代は補助対象外 [1] [2] [4] [5] (旅行代理店等に依頼をした場合) 日程や旅行条件の判明する仕様書、見積書、発注書、請求書および領収書等 [4] [5] (専門家に旅費を支払った場合) 専門家からの請求書、領収書等

### ⑪ 設備処分費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]～[6]は、P. 6の3に対応
< A. 当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分した場合 > [1] 見積書(税込 100 万円以下の場合については、口頭照会による見積り合わせの記録でも可) ※税込 100 万円以下の場合について、中小企業同士の取引においては不要 [1] 相見積 ※税込 100 万円以下の場合については不要 [2] 発注書(様式任意)または契約書 [3] 廃棄・処分に係る証明書または廃棄・処分が完了したことが証明できる書類(任意書式) [4] 請求書 [5] 銀行振込(明細)受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 [6] 当該設備機器等の廃棄・処分をしたことが分かる前後の写真

<B. 借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復した場合>

●賃貸借契約書(原状回復条件のあることを確認します)

[1] 見積書(税込 100 万円以下の場合については、口頭照会による見積り合わせの記録でも可)

※税込 100 万円以下の場合について、中小企業同士の取引においては不要

[1] 相見積

※税込 100 万円以下の場合については不要

[2] 発注書(様式任意)または契約書

[3] 修理・原状回復に係る証明書または修理・原状回復が完了したことが証明できる書類(任意書式)

[4] 請求書

[5] 銀行振込(明細)受領書または領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等

[6] 当該借用設備機器等の修理・原状回復をしたことが分かる前後の写真

⑫ 調査・委託費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]～[6]は、P. 6の3に対応

[1] 見積書(税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積り合わせの記録でも可)

※税込 100 万円以下の場合について、市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要

[1] 相見積

※税込 100 万円以下の場合については不要

[2] 発注書(様式任意)または契約書

[3] 完了報告書または納品書(委託先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと)

[4] 請求書

[5] 銀行振込(明細)受領書または領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等

[6] 成果物の写真等(委託業務の実施内容が確認できる資料)

(具体例)新商品のテストマーケティングを調査会社に委託した場合に提出が必要な証拠書類(税込 100 万円以下の場合)

1. 調査会社からもらう見積書

2. 補助事業者が調査会社と取り交わした業務委託契約書

3. 調査会社からもらう請求書

4. 調査会社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書

5. 調査結果報告書(任意様式)

⑬ 外注費

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]～[6]は、P. 6の3に対応

<p>[1] 見積書(税込 100 万円以下の場合については、カタログや WEB サイトの情報または口頭照会による見積もり合わせの記録でも可)</p> <p>※税込 100 万円以下の場合について、市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要</p> <p>[1] 相見積</p> <p>※税込 100 万円以下の場合については不要</p> <p>[2] 契約書、または発注書・注文書(様式任意)</p> <p>[3] 完了報告書または納品書(外注先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと)</p> <p>[4] 請求書</p> <p>[5] 銀行振込(明細)受領書または領収書</p> <p>※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等</p> <p>[6] 成果物の写真等(外注業務の実施内容が確認できる資料 ※実施前後の写真等)</p> <p>※自社ウェブサイトを 50 万円(税抜き)以上の外注費用で作成する場合は、「取得財産等管理明細表」を提出してください。</p>
---

<p>(具体例)店舗改装工事を工務店に依頼した場合に提出が必要な証拠書類(税込 100 万円以下の場合)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工務店からもらう見積書</li> <li>2. 補助事業者が工務店と取り交わした工事請負契約書または発注書・注文書</li> <li>3. 工務店からもらう工事完了報告書</li> <li>4. 工務店からもらう請求書</li> <li>5. 工務店へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書または領収書</li> <li>6. 工事前と工事後の様子がわかる写真</li> <li>7. 取得財産等管理明細表(50 万円(税抜)以上の場合のみ)</li> </ol>
---

⑭ 車両購入費

<p>実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]～[6]は、P. 6の3に対応</p> <p>[1] 見積書</p> <p>[1] 相見積(新車購入で単価 100 万円(税込)超の場合)</p> <p>※特別な事情により相見積ができない場合には、必ず事前にセンターの担当者までご相談ください。</p> <p>※ただし、中古車購入の場合は、すべて、2社以上からの相見積が必須</p> <p>[2] 発注書または契約書</p> <p>[3] 保証書または自動車登録事項証明書(車検証)</p> <p>[4] 請求書(原則、銀行振込で、振込口座および振込金融機関名の明記、支払期限の記載があるもの)</p> <p>[5] 銀行振込(明細)</p> <p>※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等</p> <p>[6] 購入した車両の写真</p> <p>※納品時(全体が写っている写真およびナンバープレート・シリアル番号等、購入した車体が認識できる写真)</p> <p>[6] 配置図</p> <p>※普段駐車している場所(駐車場)の位置がわかる地図</p>
---

[6] 車両運行日誌 等

※補助事業期間中に車両を運行していることを確認します。

※車両本体価格(税別)のみが対象となり、1台につき75万円が補助対象額の上限となります。また、宅配または移動販売のために必要なコンテナ、ボックス等も補助対象は対象となりますが、その他のオプション・付属品(カーナビ、リアカメラ等)、自賠責保険、自動車税等、車検等の検査・登録手数料、タイヤ交換代、オイル・ガソリン代・電気代、諸手続費用は補助対象外です。

※車両を使用して移動販売・宅配事業等を実施し直接収益を得るのは、収益納付の対象となります。「収益納付に係る報告書」を提出してください。

※50万円(税抜き)以上の車両を取得する場合は、「取得財産等管理明細表」を提出してください。

※補助事業で取得した車両には、見やすい位置に判読可能な適正な大きさと企業名、屋号または「栃木県地域企業再起支援事業費補助金(新型コロナウイルス感染症対策支援補助金)による取得財産」という表示(シール等)を貼りつけてください。

#### (4) その他

##### ① 値引きについて

値引き時の補助対象経費にできる税抜価格の算出例は以下のとおり。

##### ● 請求書等における記載の例

例1		例2	
品代	10,500 円	品代	11,000 円
▲値引き	-500 円	消費税	1,000 円
消費税	1,000 円	▲値引き	1,000 円
合計	11,000 円	合計	11,000 円

例1の場合は、消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代(税抜)は単純に「10,500円-500円=10,000円」です。

他方、例2の場合は、「品代+消費税=11,000円」ですので、

$$\text{品代の金額(税抜)} = 11,000 \times 100 / 110 = 10,000 \text{ 円}$$

$$\text{消費税相当額} = 11,000 \times 10 / 110 = 1,000 \text{ 円}$$

となりますので、税抜の補助対象経費は「10,000円」となります。

※このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

※物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部または全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取り扱いとして、ポイント当の利用分は補助対象外となります。

##### ② 振込手数料について

入金の際に、別途、金融機関に対して支払った手数料は補助対象外です(代引手数料もどのように対象外となります。)

なお、「振込手数料は振込先負担」という取引条件のもと、請求金額から振込手数料を差し引いて振り込んでいるケースもあります。この場合は、請求金額(実際の振込額+振込手数料)とすることができません。ただし、例えば契約書や請求書等に「振込手数料は取引先負担」の旨の記載がされていれば



かりますが、そのような記載がない場合、振込依頼書等に「振込手数料は取引先負担」である旨の追記が必要です。

## 5. 実績報告書について

実績報告書の提出期限は、事業完了の日から15日以内または最終提出締切日(令和2年12月10日)のいずれか早い日となります。

※交付決定日より前に事業が完了している事業者については、交付決定の日から15日以内に提出していただくこととなります。

ここから先は、皆さまに提出いただく実績報告書の記入方法について説明します。  
(以下に注意しながら、別添の記載例を参考としてください。)

### ■ 実績報告チェック表

リストに沿って、チェック (☑) し、実績報告書の上に添付してください。

#### 1) 実績報告書(様式第8)

##### ①提出期限(日付)

・実績報告書の日付は、事業完了の日から15日以内または最終提出締切日のいずれか早い日となります。

※交付決定日より前に事業が完了している事業者については、交付決定の日から15日以内の日付となります。

②補助事業者は、補助金交付申請書の申請者と同一になります。印鑑も同じものになります。

③本文中の交付決定の日、番号は、交付決定通知書から転記してください。

#### 2) 支出内訳書(様式第8別紙1)

補助対象経費等を各経費区分ごとに記載してください。

#### 3) 収益納付に係る内訳書(様式第8別紙2)

補助事業の実施期間内における事業化等の状況について記載してください。

#### 4) 消費税額等の確定に伴う報告書(様式第13)

消費税及び地方消費税の申告により消費税等仕入控除税額が確定している場合には提出してください。

#### 5) 取得財産等管理明細表(様式第15)

補助事業により取得し、または効用が増加した財産について報告してください。なお、報告が必要な取得財産等とは、取得価格または効用の増加価格が単価 50 万円以上の車両、機械、器具及びその他の財産となります。

#### 6) 交付申請書(写)

写しを添付してください。

#### 7) 補助事業計画書(写)

交付申請時に添付していた補助事業計画書の写しを添付してください。

#### 8) 交付決定通知書(写)

写しを添付してください。交付決定日、番号が実績報告書に正確に転記されているか確認してください。

#### 9) 変更承認申請書(写)

該当がある場合は、写しを添付してください。

#### 10) 変更承認決定通知書(写)

該当がある場合は、写しを添付してください。

#### 11) 採用した見積書

写しを添付してください。実績(請求書)との差異について確認してください。

#### 12) 各経費の関係書類

下記について、写しを添付してください。また、実績報告書(様式第8)の別紙I「支出内訳書」の各経費区分ごとに整理してください。やむを得ない事情により書類が揃わない場合は、個別にご相談ください。

##### ① 仕様書・発注書・契約書(請書)等(写)

実施内容に誤りがないか確認してください。

##### ② 完了報告書・納品書等(写)

実施業者から提出されている書類を添付してください。

##### ③ 検収(検査)調書等(写)

完了報告に基づき、補助事業者で検査を実施し、完了を確認してください。検収(検査)調書等を作成してください。

##### ④ 写真

実施前・実施後が確認できる写真を添付してください。全ての実施内容が確認できるように準備してください。

##### ⑤ 請求書(写)

宛先、事業名、金額、実施業者等に誤りがないか確認してください。

##### ⑥ 支払を証する書類

領収書(写)、振込依頼書(写)、通帳(写)・当座勘定照合表などを添付してください。宛先、事業名、金額、実施業者、支払日等に誤りがないか確認してください。

##### ⑦ 総勘定元帳等(写)

原則として補助事業に係る出納を示す補助事業専用の元帳を作成し、管理してください。様式は任意ですが、参考として県のホームページにも掲載しています。

#### 13) 車検証(写)・保証書(写)等

車両の購入がある場合は、車検証（写）を添付してください。  
機械類は、保証書（写）を添付してください。

#### **14) 車体への企業名等の印刷**

車両の購入がある場合は、車体への企業名等の表示が確認できる写真を添付してください。  
上記の12) ④の写真で確認できるようにしてください。

#### **15) 業務使用がわかる書類**

車両の購入がある場合は、業務用のみに使用していることを証する書類を添付してください。  
なお、確認のための書類として、次のようなものがあります。

- ・ 事業用のみで資産計上されている書類（資産管理台帳等）
- ・ 運行記録、業務日報の記録
- ・ 当該車両に係る任意保険の使用目的設定が「事業使用」となっているなど、業務中の事故を保険金支払対象としていることが確認できる任意保険証書（写）

## ■ 提出方法等

### (1)提出方法

#### ・実績報告書

新型コロナウイルス感染症対策支援補助金センターへ郵送で提出してください。

※添付資料が不足している場合は、受付ができませんので、あらかじめチェックリストにより、提出書類をご確認ください。

### (2)提出先

新型コロナウイルス感染症対策支援補助金センター 〒320-0806 宇都宮市中央2丁目5-12 TUビル1階 TEL 028-637-1601 FAX 028-623-1602 ※受付時間 月曜日から金曜日(土日祝除く) 9時から17時(予約制)
--

### (3)提出部数

正本・副本 1 セット(全2冊)

(A4縦、2穴のファイルに綴じてください。)

※リングファイルは不可とします。

※全体の控えを作成し、保管してください。