

鹿島市特産品開発支援事業費補助金に関する Q&A

※ この Q&A (鹿島市特産品開発支援事業費補助金に関する Q&A 第1版) は、鹿島市特産品開発支援事業費補助金の運用についてまとめたものであり、必要に応じ順次更新を行います。更新を行った場合、それまでの Q&A は利用できなくなりますのでその点は十分にご留意ください。

1. 公募及び審査について

1-1 新商品開発支援事業とは (要綱別紙第1 (第3条の2 関係))

地域資源 (要綱第2条参照) や事業者資源 (技術・ノウハウ・仕組み等) を活用して新たな商品を開発する事業をいう。

1-2 既存商品改良支援事業とは (要綱別紙第1 (第3条の2 関係))

事業者独自の既存商品について、外装デザイン等の改良を行う事業をいう。なお、審査で他の新商品開発事業と同評価を獲得した場合、新商品開発事業が優先され、既存商品改良事業は不採択または一部経費のみ採択となる場合がある。

1-3 他補助金の併用は可能か。

可。但し、他から補助を受ける費目は本補助金の補助対象外とする。

1-4 公募申込書類は記入必須事項以外も書いた方が審査で有利になるか。

Q&A 1-10 の審査項目を踏まえ、出来る限り具体的に記入することを勧める。

1-5 ふるさと納税返礼品への登録は希望しない。

本補助事業では、「特産品」を市の魅力の発信につながるもの (要綱第2条(2)) と定義しており、完成商品のふるさと納税返礼品登録を勧めている。Q&A 1-10 の通り審査項目でもあるため、登録を希望しない理由がある場合は担当職員へ伝えていただきたい。

1-6 過去に不採択となった商品について、再度応募可能か。

可。過去の公募申込内容を精査する等し、最新の公募に応募することができる。

1-7 直近までの公募で不採択だったが、同一年度内に再度応募可能か。

追加公募を行っている場合、再度の応募可能。但し、本補助金の交付は同一事業者につき年度内1回限りのため、既に実施中の本補助事業がある場合は対象外。

(例) 令和 X 年度一次募集に応募・不採択の場合、令和 X 年度三次募集に応募可能

1-8 過去に当該補助事業の交付決定を受けたことがあるが、応募可能か。

可。本補助事業の交付決定を受ける回数に制限はない。但し、補助金の交付は同一事業者につき年度内1回限り。なお、過去に交付決定を受けた本補助事業について、実績報告書が受理されていること、事後調査等に対し適切に報告を行っていることが条件。

1-9 過去に当該補助事業の交付決定を受けたことがある場合、審査に影響するか。

影響する場合がある。詳細は Q&A 1-10 参照。

1-10 審査項目および加点・減点項目について

以下の通り。

〈審査項目〉

①商品設計

ニーズを把握した上で補助事業の目的を明確にしており、ターゲットや利用シーンを考慮した商品設計となっているか。地域資源や事業者資源（技術・ノウハウ・仕組み等の活用を含む）の隠れた価値の発掘となっているか。（改良事業の場合は加えて、補助事業実施により商品の魅力が増すことが期待されるか。）魅力的なふりさと納税返礼品となることが期待されるか。

②計画の実現性

原料や設備等は根拠を以って選定し、見積書等をもとに必要な補助事業費を算出しているか。補助事業の遂行方法・スケジュールを具体的に計画しており、補助事業を適切に遂行できると期待できるか。

③販売戦略

補助事業の目標達成の目安を明確に設定し、具体的な販売計画を立てているか。ターゲットを考慮した販路及び販促方法を考えているか。商品化後も適切にニーズの有無を検証する等し、目標達成することが期待できるか。

〈加点項目〉

創業・第二創業後間もない事業者（5年以内）が加点対象。

創業（会社成立年月日（個人事業主の場合は開業日））、又は第二創業（代表取締役の就任日が公募開始日）から5年以内である場合に加点対象となる。尚、個人事業主や組合にあつては「第二創業」加点はなし。

〈減点項目〉

過去3年間に本補助事業の交付決定を受けている場合は、交付決定の回数に応じて減点。

1-11 公募申込書類の提出方法は何があるか。

窓口、郵送、メール^{※1}による提出が可能。なお、提出書類に不備がある場合は受付（受理）されないため、早めの書類作成・提出を推奨する。（Q&A 1-12 参照）

※1 メールにより公募申込を行う場合

〈提出先〉

提出先：sangyo@city.saga-kashima.lg.jp （産業支援課 補助金担当 宛）

件名：公募申込（事業者名）／特産品開発補助金 例）公募申込（鹿島 太郎）／特産品開発補助金

〈注意事項〉

提出データについて

- ・ 提出書類は、窓口又は郵送で提出する場合と同じ。
- ・ ファイル形式はPDF、JPEG、PNGのいずれかとし、カラーで提出すること。
- ・ A4用紙に印刷した場合に、文字等が鮮明に確認出来るようすること。

メール送信について

- ・ 市でメールを受信した場合は、受信を確認した旨の返信を行う。複数回に分けて送信された場合は、それぞれのメールに返信を行う。申請者は、すべてのメールに返信が来ているか確認すること。送信から3日（土日祝日を除く）以上経過しても受信確認メールが届かない場合は、電話にて問い合わせを行うこと。
- ・ メール送信のトラブル等による遅れには対応不可。申請締切3日前（土日祝日を除く）を過ぎた日にメール送信した場合は、電話にて市のメール受信確認依頼を行うことを推奨する。

1-12 公募申込書類に不備があるとどうなるか。

公募申込書類に不備があった場合、提出された書類は受付（受理）されず差し戻される。不備のない状態で書類一式を提出した時点で、受付（受理）となる。そのため、締切間に提出した書類に不備があると受付（受理）されず、公募申込（再提出）が締切に間に合わなくなる恐れがあるため、早めの書類作成・提出を推奨する。

1-13 採択・不採択の通知後、審査結果に関する問い合わせを行いたい。

採択結果についての個別の問合せにはお答えできない。

1-14 採択の通知を受けたが、交付決定額は保証されるか。

保証されない。「採択結果」は、提出した公募申込書類に記載のある補助対象経費の全額に対して、補助金の交付決定を保証するものではない。採択結果に基づき「補助金交付申請」された内容に対し、市で精査し（必要に応じて事業者へ照会・連絡等を行う場合有）、予算の範囲内において補助金交付額を決定・通知する。

2. 採択後の交付申請について

- 2-1 公募申込書類と交付申請書類とで事業費の額が変更になるのは認められるか。
認められる。採択後は補助対象経費を精査 (Q&A 3-9 参照) し、補助金交付申請手続きを行うこと。
- 2-2 交付決定額が交付申請額より少額になることはあるか。
有。Q&A 1-14 の通り交付申請内容に対し、市で精査し (必要に応じて事業者へ照会・連絡等を行う場合有)、予算の範囲内において補助金交付額を決定・通知する。
- 2-3 交付決定を待たずに (交付決定日より前に) 支払った経費がある場合はどうなるか。
交付決定日より前に支払った経費については補助対象外。
- 2-4 申請後、対象経費の金額が変更になる場合が考えられるが、これは認められるか。
各費目の実績額が申請時から増減しても、補助対象経費として認められる。但し、交付決定通知に記載された金額が補助上限となる。実績額が、交付決定額から 20% を超える減額となる場合は、別途書類提出が必要となる。(Q&A 4-3 参照)
- 2-5 申請時 (支出明細書 (様式 1-2 号)) に記載していなかった経費を、実績報告時 (支出明細書 (決算) (様式 4-2 号)) に補助対象経費として計上可能か。
不可。本補助金を活用予定の経費については、支出明細書に全て記載しておくこと。
- 2-6 交付申請書類の提出方法は何かがあるか。
窓口、郵送による提出が可能。滞納のない証明書の原本提出が必要であるため、メール提出は不可。

3. 補助対象経費について

- 3-1 補助対象経費の内容や必要書類について (要綱別表第 2 (第 4 条関係))
本事業の対象として明確に区分できるもので、必要性及び金額の妥当性を確認できる以下の経費を補助対象とする。下記以外に補助対象となるか確認したい経費がある場合は、事前に相談すること。

謝金	謝金を支払う相手の勤務時間や勤務内容が確認できる資料、実施を確認できる写真の提出が必要。謝金単価の上限は、Q&A 3-2 参照。
旅費	要綱別表第 2 に示すような、事業実施のために必要な交通費 (Q&A 3-3 参照) や宿泊費 (Q&A 3-4 参照) 等が対象。申請時に旅程表等 (交通手段、利用区間、宿泊先等が確認できる資料) の

	提出が必要。実績報告時は領収書類に加え、移動先の現場にいたことが確認できる写真、現地での打合せ内容等を記録した文書の提出が必要。
消耗品費	試作品開発のために購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とする。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象外。 原材料について、事業主体またはその構成員が生産した農林水産物、加工品等は補助対象外。汎用性の高い消耗品についても補助対象外。
印刷製本費	要綱別表第2に示す費用のうち、版代、印刷費 [*] 等が対象。事業実施後の業者への納品と同梱するもの、顧客への商品発送時に同梱するものの印刷製本費は補助対象外。実績報告時に、完成品の提示（難しい場合は写真等の提出）が必要。（Q&A 5-2 参照） ※印刷費について 事業実施に付随する商品 PR 等に必要な数量に限る。店頭等での掲示用、商談等での提示用等。
通信運搬費	開発過程での原料等の納品、品質検査等の分析に係る配送料等、商品お披露目等に係るメール送料等が対象。機械等購入時等の運搬料については機械設備費に含める。事業実施後の、原料入出荷や業者への納品のための運賃、顧客への郵送料、宅配料等は補助対象外。実績報告時に、配送料等の内容が確認できる資料（配送伝票、明細書等）やメール送信先一覧等を提出すること。
広告宣伝費	本事業実施の成果品である商品に係る広告作成費（写真、動画、ウェブページ等）、媒体（掲載費新聞、ラジオ等）、市場調査費用、チラシ等の折込料等が対象。 商品開発後の経常的な広告宣伝費、及び補助事業とは無関係の商品の広告や事業者（会社全体）の広告宣伝費は補助対象外。補助事業期間内に広告が使用・掲載されることが条件。実績報告時に、実施内容が確認できる資料（動画掲載先の URL、ウェブページ画面を印刷したもの、掲載新聞の写し、ラジオの放送日程表等）の提出が必要。
手数料	事業実施のための経費に限る。また、諸経費の振込手数料は補助対象外。
委託料	事業実施のための委託料（レンビ開発費、資材デザイン費等）が対象。事業実施後の販路開拓等に係る経常的な委託料は補助対象外。申請時及び実績報告時に、実施内容が確認できる書類、積算根拠資料（委託契約書や仕様書の写し等。申請時は仕様書案等で良い）の提出が必要。
使用料及び賃借料	事業実施のための経費に限る。事業実施後の経常的な使用料及び賃借料は補助対象外。実績報告時に、使用期間又は賃借期間のわかる資料の添付が必要。（領収書等に記載がある場合は不要）
機械設備費	事業実施のために使用される機械・工具・器具等の購入、制作に係る経費、及び、それらと一体で行う改良、修繕又は据付けに要する経費が対象。汎用性の高い、事務用機器（パソコン、カメラ等）や調理器具（家庭用の冷蔵庫、はかり、ミキサー等）は補助対象外。
産業財産権の出願に係る費用	本事業の成果品である「商品」の産業財産権の取得費用が対象。「事業者」の商標等の取得費用は補助対象外。実績報告時に、権利取得の証明書類の提示及び写しの提出が必要。拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費は補助対象外。なお、本事業で発生した産業財産権の権利は事業者に帰属する。

3-2 「謝金」の補助対象上限額はあるか。

有。上限額は申請時点の鹿島市が定める「謝金の補助対象上限額」を準用する。

謝金の補助対象上限額（令和4年4月時点）

区分	詳細	単位（回）	上限額（円）
講師（市内）	生花、手芸の材料持込（販売）での指導講師	1	2,000
	教室、学級等の一般講師	1	4,900
	医師、薬剤師等	1	6,900
講師（県内）	教室、学級等の一般講師	1	6,900
	国の現地機関職員（課長、補佐、係長）	1	11,800
	大学教授、学識経験者、国の現地機関職員（所長）	1	19,600
講師（県外）	大学教授、学識経験者、国の本省職員	1	19,600
県職員（団体職員）	部長、局長、課長	1	5,900
	補佐、係長、係員	1	3,900
	保健所長（医師に準じる）	1	6,900

※留意事項

- ・ 単位（回）は、2～3時間程度（半日）の指導時間を1回とし、概ね5～7時間程度（1日）に及ぶ場合は、2/3相当額を加算した額が上限となる。端数が出る場合、1円未満切り捨て。
- ・ 有名講師の招へい等、上表によりがたい場合は要相談。

3-3 「旅費」のうち、事業実施のために必要な交通費として何が対象となるか。

以下の通り。

航空機代	補助対象上限額は、鹿島市職員等の旅費に関する条例を準用する。領収書に便名、利用区間等の記載がない場合は補筆すること。
バス代	高速バスやリムジンバス等、利用区間が分かるものが対象。領収書に利用区間等の記載がない場合は補筆すること。
電車代	補助対象上限額は、鹿島市職員等の旅費に関する条例を準用する。領収書に利用区間等の記載がない場合は補筆すること。電子マネー（ICカード等）支払を行う場合はQ&A 3-12参照。
高速道路使 用料金	領収書に利用日や利用区間等の記載がない場合は補筆すること。ETCカード利用によるポイント付与等がある場合は、その金額換算分を控除した額が補助対象。（Q&A 3-14参照）
駐車料金	駅や空港、宿泊施設、目的地付近（搬入出のため）等での駐車料金が補助対象。補助対象上限額はないが、駐車場所や駐車時間が本補助事業のためと考えにくい場合は補助対象外となる。
ガソリン代	本事業のために給油した分のみ補助対象。出発日または前日に満タン給油し、帰着日または翌日に再度満タン給油する。実績報告時に、出発前の給油領収書（満タン証明）と帰着後の給油領収書を提出すること。帰着後の給油額が補助対象となる。 <u>出発前の給油領収書（満タン証明）がない場合、帰着後の給油は補助対象外となる。</u>

フェリー代	フェリー等の利用に係る旅客運賃・車両運賃等を含む。補助対象上限額は、鹿島市職員等の旅費に関する条例を準用する。領収書に利用区間、運賃明細等の記載がない場合は補筆すること。
タクシー代	原則、補助対象外。但し、利用について明確な理由がある場合は補助対象。経費計上する場合は、領収書に利用区間等を補筆すること。

3-4 「旅費」のうち、事業実施のために必要な宿泊費の補助対象上限額はあるか。

有。鹿島市職員等の旅費に関する条例を準用し、(令和4年4月時点で1人1泊当たり上限10,900円)を補助対象上限額とする。宿泊費は、宿泊の単価や人数・泊数を明示すること。尚、出展に関与しない者(出展者の家族等)の宿泊費は補助対象外。

3-5 「旅費」について、パック利用は可能か。

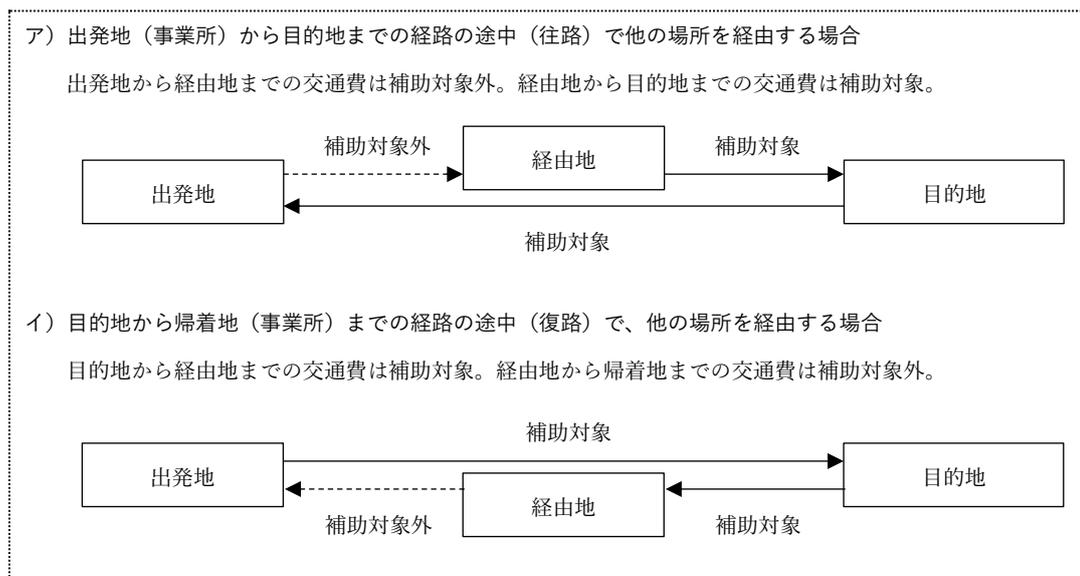
可。但し、見積書(申請時)や領収書(実績報告時)に加え、旅程表等(交通機関名、便名、発着地、宿泊施設名、利用人数、泊数等パック内容が分かる書類)の提出が必要。

3-6 「旅費」のパック料金について、補助対象上限額はあるか。

有。鹿島市職員等の旅費に関する条例を準用し、算定する。宿泊費の補助対象上限額(Q&A 3-4 参照)に、目的地に応じた交通費(航空機代や電車代等)の同基準額を加えた額を、パック料金の補助対象上限額とする。

3-7 「旅費」について、目的地以外を経由する場合どうなるか。

私用等の自己都合による他所経由のための経費は補助対象外。但し、以下の通り一部区間の交通費は補助対象となる。



ウ) 往路、復路ともに、他の場所を経由する場合

出発地（事業所）から経由地まで、及び、経由地から帰着地（事業所）までの交通費は補助対象外。

経由地から目的地まで、及び、目的地から経由地までの交通費は補助対象。



※上記（ア～ウ）の場合、ガソリン代を計上する際は、補助対象区間の出発地での給油領収書（満タン証明）と、対象区間を走行後に再度満タンにした給油領収書が必要となる。

3-8 「機械設備費」について 50 万円超のものは補助対象外か。（要綱別表第 2）

機械設備費の金額に制限はないが、そのうち補助対象となるのは 50 万円以下かつ総事業費の 1/2 以下の額。ここでいう「総事業費」は、本補助金の補助対象経費として計上するものの合計であり、本補助金を活用しない経費（自己資金で賄う経費や他補助金を活用する費目等）を除いた額をいう。

機械設備費の例（要綱別表第 2 についてのイメージ）

機械設備費（補助対象） 総事業費の 1/2 以下（～50 万円）	機械設備費 （補助対象外）	総事業費	本補助金を 活用しない経費
-------------------------------------	------------------	------	------------------

3-9 補助対象経費について、各経費の金額の制限はあるか

制限はないが 10 万円を超える高額な経費は、見積もりを複数業者（2 社以上）から取り経費削減に努めることとし、申請時には複数業者の見積書を全て添付すること。原則単独見積もりは不可とする。但し、その業者でしか事業の目的を遂行できない場合は単独見積もりも可とするが、その際は理由書（任意様式）を添付すること。

3-10 補助対象経費を確認するための書類（見積書・領収書等）について

数量や品目が不明な見積書は不可。領収書に数量や品目の記載がない場合は、内訳の分かる明細書等（見積書、納品書等）を添付すること。

見積書の例

× 品目や数量が「一式」としか記載されていないもの

例) 包装資材デザイン・印刷費用一式 280,000 円

○ 「一式」の内容が分かるよう、内訳等が記載されているもの

例) デザイン料 50,000 円／版代 150,000 円／資材費（印刷代込） 80,000 円 合計 280,000 円

3-11 補助対象経費は消費税込・税別のどちらで積算・記載すれば良いか

原則税別で積算・記載すること。(要綱第5条第2項、第10条第2項、同第3項より)
補助事業者が課税事業者(免税事業者及び簡易課税事業者以外)の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額(「消費税等仕入控除税額」という)について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととする。但し、以下に掲げる補助事業者は、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとする。

〈消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できる事業者〉

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 消費税簡易課税制度を選択している(簡易課税事業者である)補助事業者
- ④ 消費税法別表第3に掲げる法人(一般社団法人、社会福祉法人等)の補助事業者
- ⑤ 課税事業者のうち自己負担額増加等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

3-12 経費支払方法に制限はあるか。

無。但し、電子マネー(ICカード等)支払の場合は、利用履歴^{※2}等により利用の明細、及び、該当経費以上の金額を現金チャージした証明が必要。

(例) 補助事業に係る電車代1,300円をICカードで支払う場合

- ・電車代1,300円の明細(利用日、利用区間、運賃が確認可能な記録)
- ・上記電車代以上の金額(1,300円以上(下の例では計2,000円))を現金チャージした記録

月日	種別	利用場所	種別	利用場所	残額	差額
01/01	カード	モバイル			¥2,000	
01/05	現金	A 駅			¥3,000	+1,000
01/06	入	A 駅	出	B 駅	¥2,350	-650
01/06	購入	C 店			¥1,450	-900
01/07	入	B 駅	出	A 駅	¥800	-650
01/07	現金	A 駅			¥1,800	+1,000

(上表) ICカード利用履歴の例

※2 電子マネー（ICカード等）の利用履歴出力方法

〈駅等の券売機で発券〉

- ① ICカード対応の自動券売機やチャージ専用機にICカードを挿入
- ② 利用履歴を発券（約半年前までのうち直近20件程の利用履歴が印字される）

〈ICカード等の専用アプリから照会〉

- ① アプリにログイン
- ② SF利用履歴から確認（画面印刷、又はPDF・画像保存する等して、実績報告時に提出）

〈ICカード等の専用サイト（ブラウザ）から照会〉

- ① サイト上の会員メニュー等にログイン
- ② SF利用履歴を選択
- ③ 表示対象期間を設定し検索、確認（画面印刷、又はPDF保存する等して、実績報告時に提出）

※ 現金チャージが必要な理由

現金以外（クレジットカード等）によるチャージ（オートチャージを含む）を行うと、クレジットカード等へポイント付与される場合があり、補助金を用いての利益享受となる。但し、現金チャージも行えるため、該当経費支分が、クレジットカード等へのポイント付与にどれほど寄与しているかの算定（Q&A 2-11 参照）が困難なため。

3-13 経費支払にポイントやクーポン、商品券等を使用した場合は補助対象となるか。
ポイントやクーポン、商品券等を使用した部分は補助対象外。

例：（請求額 10,000 円） - （ポイント利用 1,000 円） = （補助対象経費 9,000 円）

3-14 経費支払の際にクレジットカード等へのポイントが付与される場合、補助対象経費への影響はあるか。

付与ポイントの金額換算分は補助対象経費とならない。その金額分を補助対象外経費として減額した残額が補助対象経費となる。

例：（支払額 10,000 円） - （10 円相当のポイント付与） = （補助対象経費 9,990 円）

クレジットカード支払の場合の補助対象経費計算方法

- ① カード会社のサイト等で以下のことを確認
 - ・利用カードのポイント付与率（例：支払額 1,000 円につき 1 ポイント）
 - ・ポイント交換率（例：1 ポイント 2 円相当） ※「ポイント」は以下「pt」とする
- ② 支払経費への付与ポイントを金額換算（上記①で宿泊費 9,200 円をクレジットカードで支払った場合）
$$\text{（支払額 9,200 円）} \times \text{（ポイント付与率 1/1000 pt/円）} = \text{（9.2 pt を切り上げ 10 pt 付与）}$$
$$\text{（付与ポイント 10 pt）} \times \text{（ポイント交換率 2 円/pt）} = \text{（20 円相当のポイント付与）}$$
- ③ 補助対象経費を算出（上記②の場合）
$$\text{（経費のカード支払額 9,200 円）} - \text{（20 円相当のポイント付与）} = \text{（補助対象経費 9,180 円）}$$

3-15 年度内に商品は完成したが、経費支払が翌年度にまたがる場合はどうなるか。
翌年度支払となった経費は補助対象外。

3-16 クレジットカード支払の場合、経費支払完了のタイミングはいつになるか。
口座からの引き落とし（決済）をもって支払完了とみなす。そのため、決済が翌年度となる場合は、該当経費は補助対象外となる。

3-17 クレジットカード支払の場合、経費支払完了を証明する書類は何が必要か。
「領収書」に加え「利用明細書」「利用代金が引き落とされた通帳記録」等が必要。

4. 事業実施について

4-1 事業実施期間中には進捗報告が必要か

市より月1回程度、電話やメール等により進捗確認の連絡を行う（要綱第13条）。連絡があった際は、速やかに進捗報告を行うこと。

4-2 事業費が大きく減額となりそう

本補助金が交付決定額から20%を超える減額となる場合、変更承認申請書（様式第3号）を提出し、承認を受ける必要があるため、速やかに担当職員へ連絡すること（要綱第8条）。なお、増額となる場合は連絡不要。

4-3 補助事業内容を変更したい

要相談。当初の計画から内容が著しく変わる場合、補助金変更承認申請書（様式第3号）を提出し、承認を受ける必要がある。但し、軽微な変更^{※3}の場合は、変更承認申請書の提出は不要（要綱第8条）。なお、変更承認申請の内容によっては承認されない場合があり、補助事業の中止として扱われることになる。

※3 補助金変更承認申請を要しない軽微な変更

- (1) 交付決定額の変更（減額）が20%以内 ※事業費増額の場合も変更承認申請不要
- (2) 補助金の交付及び目的の達成に何ら支障がない事業計画書の変更
- (3) 補助対象経費の相互間の流用のみで、補助金の交付及び目的の達成に何ら支障がない場合

4-4 補助事業を中止したい

書面（任意様式）提出が必要となるため、速やかに担当職員へ報告すること。書面提出を受け、市で補助事業中止が承認された際はその旨通知される。（要綱第9条）

5. 実績報告について

5-1 事業完了後 30 日以内又は 3 月末日のいずれか早い日に実績報告書を提出することとあるが (要綱第 10 条)、事業完了とはどの時点とのことを言うのか。

商品の完成、かつ補助対象経費の支払が完了した時点と言う。支払完了が商品完成から 1 ヶ月以上後になる場合は、実績報告書類の提出時期を担当職員へ申し出ること。

5-2 実績報告の際、完成した商品の現物提示が必要か。

商品の完成を確認するため、原則現物を提示することとする (要綱第 13 条)。提示した商品は、市で撮影 (実績報告時の資料とするため) した後返却する。

但し、商品の性質等により現物提示が難しい場合は商品写真等^{※4}の提出に代えられる。

※4 現物提示に代わる商品写真等について

商品の完成・実在を確認できるよう、事業者が商品を持った写真等を撮影し提出すること。試作段階の写真や、デザイン段階でのイメージ画像等、商品の完成・実在が確認できないようなものは不可。

ウェブサイト上に商品販売ページ等がある場合は、該当ページの画面印刷及びページ URL の提示でも良い。

5-3 補助対象経費領収書は原本の提出が必要か。

原本と写し両方の提出が必要。原本は確認が完了次第返却する。

5-4 実績報告書類の提出方法は何かがあるか。

窓口、郵送による提出が可能。支払証明書類の原本提出が必要なため、メール提出不可。

5-5 補助金交付の時期はいつ頃か。

実績報告書類の内容に相違ないことが確認された後、市から補助金額の確定通知を行う。確定通知の日以降、事業者は交付請求書を提出。請求書提出後、約 2～4 週間後を目処に補助金が交付 (事業者指定の口座へ振込) される。

5-6 補助事業実施後の調査等はあるか

有。事業完了の翌年度以降、販売状況等について事後調査を行う。調査等の依頼があった場合は、期日までに報告を行うこと。