

令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県が行う令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金(以下「補助金」という。)の交付等については、愛媛県補助金等交付規則(平成18年愛媛県規則第17号)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(目的)

第2条 本補助金は、県内ものづくり企業が行うデジタル技術を活用した販路開拓体制を構築するための取組に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付することにより、新型コロナウイルス感染症に起因する社会環境の変化等により必須となったデジタル販路開拓力を強化し、今後の反転攻勢に向けた競争力の維持・向上を図る。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付対象者は令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業実施要領第3条に基づき、支援対象者として知事が決定したものとする。

(補助対象事業等)

第4条 補助対象事業、補助対象経費、補助限度額及び補助率は、別表のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書(様式第1号)に係る書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

2 交付希望者は、前項の申請書を提出するにあたって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号))に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額をいう。以下同じ。)がある場合には、これを減額して申請しなければならない。

ただし、申請時において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでないものについては、この限りではない。

(補助金の交付決定)

第6条 知事は、前条に規定する申請書を受理した場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の交付決定を行い、速やかに当該申請者に対し通知するものとする。

2 前項の場合において、知事は、必要があると認めるときは、条件を付することがある。

(補助事業の変更承認申請)

第7条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助金の交付対象となる事業(以下「補助事業」という。)の内容又は経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ補助事業変更承認申請書(様式第2号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

2 知事は、前項の変更承認申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めた

ときは、変更の承認を行い、補助事業者に通知するものとする。
この場合において、知事は、必要に応じ条件を付し、及びこれを変更することがある。

(補助事業の中止又は廃止)

第8条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止をしようとするときは、速やかに補助事業廃止承認申請書(様式第3号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

2 知事は、前項の廃止承認申請書を受理したときは、その内容を審査し、相当と認めるときは、変更の承認を行い、補助事業者に通知するものとする。
この場合において、知事は、必要に応じ条件を付し、及びこれを変更することがある。

(補助事業遅延等の報告)

第9条 補助事業者は、補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに補助事業遅延等報告書(様式第4号)を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(補助事業の遂行状況報告)

第10条 補助事業者は、補助事業の遂行状況について補助事業遂行状況報告書(様式第5号)を別に定める期日までに、知事に提出しなければならない。

(補助事業の実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は第8条の規定による補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときは、その日から10日を経過した日もしくは補助金の交付決定を受けた年度の3月10日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書(様式第6号)を知事に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の実績報告を行うにあたって、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助金の額の確定)

第12条 知事は、前条に規定する報告書を受理したときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容(第8条に基づく承認をした場合は、その承認された内容)及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第13条 前条の規定により通知を受けた補助事業者は、事業が終了し補助金を請求しようとするときは、速やかに精算払請求書(様式第7号)を知事に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第14条 知事は、前条の規定による精算払請求書を受理した場合は、補助金を交付するものとする。

(補助金の概算払)

第 15 条 知事は、特に必要があると認めたときは、補助金の全部又は一部を概算払することができる。

2 補助事業者は、補助金の概算払を受けようとするときは、概算払請求書(様式第 8 号)を知事に提出しなければならない。

(補助金の目的外使用の禁止)

第 16 条 補助事業者は、補助金を目的外に使用し、又は他の経費に流用してはならない。

(補助金の経理等)

第 17 条 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

(財産の管理)

第 18 条 補助事業者は、補助事業により取得し又は効用が増加した財産(以下「取得財産等」という。)について、補助事業の完了後も、取得財産等管理台帳(様式第 9 号)を備え、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、補助事業が完了した後も取得財産等を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

(財産の処分制限)

第 19 条 補助事業者は、次の各号に定める期間内に取得財産を処分しようとするときは、あらかじめ取得財産等の処分承認申請書(様式第 10 号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産の取得価額又は効用の増加価格が 50 万円未満のものはこの限りではない。

(1) 減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号。以下「大蔵省令」という。)に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間

(2) 大蔵省令に定めのない財産については、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間を定める件(昭和 53 年通商産業省告示第 360 号)に定められている耐用年数に相当する期間

2 知事は、当該承認に係る財産を処分したことにより、補助事業者に収入があったときは、その収入の全部又は一部を県に納付させることができるものとする。

(契約等)

第 20 条 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付すことが困難または不相当である場合は、指名競争に付し、または随意契約によることができる。

2 補助事業者は、前項の契約に当たり、契約の相手方に対し、補助事業の適切な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置をとることとする。

3 補助事業者は、第 1 項の契約(契約金額 100 万円未満のものを除く。)に当たり、県か

ら補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を相手方としてはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適當である場合は、知事の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。

- 4 知事は、補助事業者が前項本文の既定に違反して県からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としたことを知った場合は必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は知事から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。
- 5 前4項までの既定は、補助事業の一部を第3者に請け負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に取り扱うものとし、補助事業者は、必要な措置を講じるものとする。

(その他必要な事項)

第21条 補助金の交付に関するその他必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年11月5日から施行する。

別表

補助対象事業	<p>県内ものづくり企業が、デジタル技術を活用した販路開拓体制を構築するための取組で、次の全てに該当するもの。</p> <p>(1) 自社で開発した製品、技術の販路開拓を目的としたもの。</p> <p>(2) 補助金の対象事業に係る部分について、国、本県又は他の地方公共団体等から、他の補助金等の交付や助成を受けていないこと。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 販路開拓に資する自社ホームページの制作、改修 ・ 自社製品や技術を紹介するPR動画等のデジタルコンテンツの作成 ・ 営業目的で生産現場をオンライン公開できる環境の整備 ・ デジタル営業支援ツール（デジタルマーケティングツール等）の導入 ・ オンライン展示会への出展 等 	
補助対象経費	<p>専門家 謝金・旅費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 販路開拓デジタル化を指導する専門家経費
	<p>設備費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 販路開拓に資するデジタル営業支援ツール（※1）及び機器等（※2）の導入経費 ・ 補助対象期間中の販路開拓デジタル営業支援ツール利用料、保守に要する経費 等
	<p>委託費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部委託による自社ホームページ作成、改修費用 ・ 外部委託によるPR動画等のコンテンツ作成費用 等
	<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他、知事が特に認める経費
補助金限度額	100万円	
補助率	3分の2	

※1 販路開拓に直接つながらないもの（会計・労務管理システム等）は除く。

※2 パソコン、タブレット端末、スマートフォン、サーバー等の汎用性があり、当該事業目的外でも使用できる機器は対象としない。

愛媛県知事 様

住 所
名 称
代表者職氏名 印

令和 3 年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金交付申請書

令和 3 年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金交付要綱第 5 条第 1 項の規定により下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 1 補助事業に要する経費、及び補助金交付申請額
- | | | |
|---------------------|---|---|
| (1) 補助事業に要する経費 | 金 | 円 |
| (2) 補助対象経費（消費税等を除く） | 金 | 円 |
| (3) 補助金交付申請額 | 金 | 円 |

2 事業実施期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

添付書類一覧
<input type="checkbox"/> 補助事業計画書（別紙 1）
<input type="checkbox"/> 補助対象経費の積算明細表（別紙 2）
<input type="checkbox"/> 見積書の写し（単価が 10 万円以下のものは不要）
<input type="checkbox"/> （法人）定款、登記簿謄本、決算書（直近 2 期分）
<input type="checkbox"/> （個人事業主）事業内容を記載した書類、確定申告書の写し
<input type="checkbox"/> （任意団体・組合）規約、名簿、事業計画、収支が分かる書類
<input type="checkbox"/> 納税証明書（愛媛県が課税する全ての県税（個人県民税及び地方消費税を除く）に未納がないことを証する書類）
<input type="checkbox"/> その他附属書類

(注) 添付しているものに を付けてください

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注 1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注 2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注 3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

(別紙1)

1 申請者の概要

名称		創業	年	月	日			
代表者 職氏名		電話						
担当者		E-Mail						
資本金		円	従業員		人			
主要生産・販売品目及び金額	品目	生産金額 (千円)						
		最新決算期		前決算期				
	自	年	月	日	自	年	月	日
	至	年	月	日	至	年	月	日
現有施設	建物	用途	建物の構造	面積				
	主要設備	機械又は装置	用途	台数	備考			

2 事業の概要

事業期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
補助事業に要する全経費	円
補助対象経費経費 (消費税等を除く)	円
補助金額	円

<p>事業の目的・目標</p>	<p>※デジタル販路開拓体制の構築に向けて取り組むきっかけ、目的・目標について記載してください。</p>
<p>事業の概要</p>	<p>※デジタル販路開拓体制の構築に向けて取り組む事業の内容について、具体的に記載してください。</p>
<p>事業のスケジュール</p>	<p>※事業の進め方、段取り等が分かるように、いつ、どのような活動を行うのか、スケジュールを具体的に記載してください。</p>
<p>事業終了後の展開</p>	<p>※補助事業が終了した後、どのように活動を継続し、デジタル販路開拓を行っていくのか具体的に記載してください。</p>

※適宜、行の幅を広げてください。

2 経費配分（収支計画）

（1）支出の部

（単位：円）

経費区分	補助事業に 要する経費	補助対象経費 （消費税等を除く）	備考
専門家謝金・旅費			
設備費			
委託費			
その他の経費			
合 計			

補助金交付申請額
千円

- （注）
- 「補助事業に要する経費」とは、補助事業において申請者等が必要とする全ての経費をいう。
 - 「補助対象経費」とは、補助事業において、交付要綱別表（第4条関係）に掲げる「補助対象経費」のうち申請者等が補助対象として希望する経費をいう。
 - 「補助対象経費」の積算明細については、別紙2の「補助対象経費の積算明細表」に記入すること。本表へは、経費区分ごとに合計額を記入する。
 - 「補助金交付申請額」とは、「消費税等を除く補助対象経費」に対し、事業区分に応じた補助率（2/31内）を掛けた金額（千円未満切り捨て）であって、県からの補助金の交付を希望する額（10,000千円以内）をいう。

（2）収入の部

（単位：円）

区 分	金 額	調 達 先	備 考
補 助 金			
自 己 資 金			
そ の 他			
合 計			

- （注）
- 借入は借入予定先を、自己資金は捻出の根拠を記入のこと。
 - 支出の部の「補助事業に要する経費」の合計額と収入の部の合計額とが一致すること。

(別紙2)

補助対象経費の積算明細表

(単位：円)

経費区分	名称	説明及び積算明細	補助事業に要する経費	補助対象経費 (消費税等を除く)	発注(契約)予定先
専門家謝金・旅費					
		小計			
設備費					
		小計			
委託費					
		小計			
その他の経費					
		小計			
合計					

- (注) 1 補助事業に要する経費は消費税等を含む額を記入すること。
- 2 「補助対象経費」については、価格の妥当性を確認するため、見積書等根拠資料を添付すること(ただし、単価が10万円以下のものは不要)。見積書には消費税等を除いた額の記入があること
- 3 「補助対象経費」欄の各経費区分ごとの小計金額は、別紙1の2 経費配分(1)支出の部の「補助対象経費」の各経費区分ごとの金額と一致すること。
- 4 専門家の謝金については、専門家の氏名、所属、専門分野(指導を受ける内容)、単価、回数(時間)を「説明及び積算明細」欄に記入すること。
- 5 旅費については、出張目的、目的地及び金額の積算を「単価(〇泊〇日)×人数×回数」の要領で記入すること。
- 6 委託費については、委託内容を記入すること。

愛媛県知事 様

住 所
名 称
代表者職氏名 印

令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金に係る
補助事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業の内容（経費の配分）を下記のとおり変更したいので、令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金交付要綱第7条第1項の規定により承認を申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

- (1) 事業の内容の変更 別紙1のとおり
- (2) 経費の変更 別紙1のとおり
- (3) 変更後の積算明細表 別紙2のとおり

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

- (注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。
代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。
- (注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。
- (注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

(別紙1)

(1) 事業の内容の変更

経費区分	変更前	変更後	変更の理由
専門家謝金・旅費			
設備費			
委託費			
その他の経費			

(2) 経費の変更

(単位：円)

経費区分	補助事業に 要する経費		補助対象経費 (消費税等を除く)		備考
	変更前	変更後	変更前	変更後	
専門家謝金・旅費					
設備費					
委託費					
その他の経費					
合計					

	変更前	変更後
補助金交付申請額	千円	千円

(注) 1 補助金額は千円未満切り捨てとすること。

2 補助事業を新たに委託することに伴い、経費の配分の変更を行う場合には、(1) 事業内容の「変更後」の欄に委託先の名称、委託の内容、委託の理由を記載すること。

(別紙2)

変更後の補助対象経費の積算明細表

(単位：円)

経費区分	名称	説明及び積算明細	補助事業に要する経費	補助対象経費 (消費税等を除く)	備考
専門家謝金・旅費					
		小計			
設備費					
		小計			
委託費					
		小計			
その他の経費					
		小計			
合計					

- (注) 1 補助事業に要する経費は消費税等を含む額を記入すること。
- 2 「補助対象経費」については、価格の妥当性を確認するため、見積書等根拠資料を添付すること（ただし、単価が10万円以下のものは不要）。見積書には消費税等を除いた額の記入があること
- 3 「補助対象経費」欄の各経費区分ごとの小計金額は、別紙1の2 経費配分(1)支出の部の「補助対象経費」の各経費区分ごとの金額と一致すること。
- 4 専門家の謝金については、専門家の氏名、所属、専門分野（指導を受ける内容）、単価、回数（時間）を「説明及び積算明細」欄に記入すること。
- 5 旅費については、出張目的、目的地及び金額の積算を「単価（○泊○日）×人数×回数」の要領で記入すること。
- 6 委託費については、内容及び委託（予定）先を記入すること。

愛媛県知事 様

住 所
名 称
代表者職氏名 印

令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金に係る
補助事業の中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知のあった標記の補助事業を下記
のとおり中止（廃止）したいので、令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金
交付要綱第8条第1項の規定により承認を申請します。

記

- 1 中止（廃止）の理由
- 2 中止の期間（廃止の時期）

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

- (注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。
代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。
- (注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。
- (注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

愛媛県知事 様

住 所
名 称
代表者職氏名 印

令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金に係る
補助事業遅延等報告書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業に係る遅延等について、令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金交付要綱第9条の規定により下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 同上に要した経費
- 3 遅延等の内容及び原因
- 4 遅延等に対する措置
- 5 補助事業の遂行及び完了の予定
※遅延等の理由を立証する書類を添付すること。

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

- (注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。
代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。
- (注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。
- (注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

愛媛県知事 様

住所
名称
代表者職氏名 印

令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金に係る遂行状況報告書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業の遂行状況について、令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金交付要綱第10条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 事業の遂行状況

補助事業に 要する経費 (総事業費) ※税込 円	事業の遂行状況				備考
	月 日までに完了したもの		月 日以降に実施するもの		
	事業費 円	出来高比率 %	事業費 円	事業完了予定年月日	

2 経過状況

--

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

- (注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。
代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。
- (注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。
- (注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

愛媛県知事 様

住 所
名 称
代表者職氏名 印

令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金に係る
補助事業実績報告書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業を令和 年 月 日付けで完了（中止・廃止）しましたので、令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金交付要綱第11条第1項の規定により、下記のとおりその実績を報告いたします。

記

- 補助事業に要した経費及び補助金交付申請額
(1) 補助事業に要した全経費 金 円
(2) 補助対象経費（消費税等を除く） 金 円
(3) 補助金額 金 円
- 補助事業の結果
別紙1のとおり
- 経費の総括
別紙2のとおり
- 支出の明細
別紙3のとおり

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

(別紙1)

補助事業実績報告書

1 補助事業期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2 事業の成果

--

※適否、行の幅を広げてください。

2 事業の成果

--

※適否、行の幅を広げてください。

(別紙2)

補助金支出表

(単位：円)

経費区分	補助事業に 要した経費	補助対象経費		増減	備考
		予算額	決算額		
専門家謝金・ 旅費					
設備費					
委託費					
その他の経費					
合計					

	予算額	決算額
補助金額	千円	千円

- (注) 1 補助金額は千円未満切り捨てとすること。
2 予算額とは、補助金交付申請書別紙1の2. 経費配分(1)支出の部に記入した金額をいい、補助事業計画を変更した場合は、その承認を受けた計画の変更後の金額をいう。

(別紙3)

補助対象経費の支出明細表

(単位：円)

経費区分	名 称	支出明細	支払済額(税抜)	支払日	支払先
専門家謝金・ 旅費					
		小 計			
設備費					
		小 計			
委託料					
		小 計			
その他の経費					
		小 計			
合 計					

- (注) 1 補助金交付申請書と対応させて記入すること。
2 別紙2「補助金支出表」の「補助対象経費」の各経費区分ごとの「決算額」と本表の「支出済額」の各経費区分ごとの小計額及が一致すること。

愛媛県知事 様

住 所
名 称
代表者職氏名 印

令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金に係る
精算払請求書

令和 年 月 日付け 経第 号で額の確定通知があった標記の補助事業について、
令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金交付要綱第13条の規定により、精
算払を下記のとおり請求します。

記

		金	円也
内訳	1	額の確定通知額	金 円也
	2	概算払受領済額	金 円也
	3	今回請求額	金 円也

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

- (注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。
代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。
- (注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。
- (注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

愛媛県知事 様

住 所
名 称
代表者職氏名 印

令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金に係る
概算払請求書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業
について、令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金交付要綱第15条第2項
の規定により、概算払を下記のとおり請求します。

記

		金	円也
内訳	1	額の確定通知額	金 円也
	2	概算払受領済額	金 円也
	3	今回請求額	金 円也

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

- (注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。
代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。
- (注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。
- (注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

様式第9号（第18条関係）

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	保管場所	備考
				円	円			

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が交付要綱第19条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
3. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

愛媛県知事 様

住 所
名 称
代表者職氏名 印

令和 3 年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金に係る
取得財産等の処分承認申請書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった標記の補助事業により取得した財産を下記のとおり処分したいので、令和 3 年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業費補助金交付要綱第 19 条第 1 項の規定により承認を申請します。

記

- 1 取得財産の品目及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法
- 4 処分の理由

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注 1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注 2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注 3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）