

No.	Q	A
<b>助成事業の変更・中止に関して</b>		
1	<p>交付決定された事業の内容に変更がありました。</p>	<p>助成事業に変更がある場合は、事前に会社の指定する様式で会社に申請、承認を受ける必要があります。</p> <p>変更内容によって、ご提出いただく必要書類が異なります。</p> <p>(例：設備の機種の変更 → 導入設備の仕様書を提出)</p> <p>(例：設置場所の変更 → 導入場所が分かる図面を提出)</p> <p>また、変更に伴い助成対象経費が増額となった場合でも、助成金交付額は交付決定された金額が上限となりますのでご了承ください。</p> <p>会社の承認なく助成事業を変更した場合、助成金を受け取れなくなる可能性があります。</p> <p>事前にお問合せ窓口までご連絡ください。</p>
2	<p>事業者情報に変更がありました。</p>	<p>事業者情報に変更がある場合は、会社の指定する様式で会社へ届け出る必要があります。</p> <p>変更内容によって、ご提出いただく必要書類が異なります。</p> <p>(例：代表者や本店所在地の変更等登記情報が変わった → 履歴事項全部証明書を提出)</p> <p>(例：申入力時は個人事業主だったが、その後法人成りをした → 履歴事項全部証明書を提出)</p> <p>(例：会社合併があり登記情報が変わった → 合併前の会社の閉鎖事項証全部証明書、合併に関する契約書、合併されたことが登記された履歴事項全部証明書、会社案内などの事業内容が分かる証憑等を提出)</p> <p>事前にお問合せ窓口までご連絡ください。</p>
3	<p>交付決定された事業の取組を中止をしたいです。</p>	<p>助成事業の取組の中止をご希望される場合は、会社の指定する様式で会社に申請、承認を受ける必要があります。</p> <p>助成対象期間経過後、所定の期日までに完了報告書または中止承認申請書の提出をいただけない場合、交付決定が取消しとなりますのでご注意ください。</p> <p>事前にお問合せ窓口までご連絡ください。</p>
<b>完了報告について</b>		
4	<p>助成事業の実施はいつまでにすればよいでしょうか。</p>	<p>交付決定通知書に記載の助成対象期間の終了日までに、助成事業の発注又は契約・実施・支払等すべて完了する必要があります。</p>
5	<p>助成事業の実施が終了しました。 この後はどうすればよいでしょうか。</p>	<p>助成対象期間中の助成事業の発注又は契約・実施・支払等がすべて完了した内容について、完了報告を行ってください。</p>

No.	Q	A
6	完了報告とは何をすればよいでしょうか。	助成事業が完了したとき又は助成対象期間が終了したときは、 暦日14日以内に「完了報告書」（公社指定様式）及び経理関係書類をご提出ください。 助成対象期間経過後、所定の期日までに完了報告書の提出をいただけない場合（公社からの追加提出依頼の書類を含む）、交付決定が取消しとなりますのでご注意ください。 なお、再提出も含め、原則として助成対象期間終了後1カ月以内に行っていただく必要があります。
7	申請時、一時保存は可能でしょうか。	一時保存はできません。必要証憑を一通りご用意の上申請をお願いいたします。
8	完了報告の書類を提出しました。 この後はどうすればよいでしょうか。	公社にて完了検査をいたします。 ご提出いただいた書類に不備・不足等がある場合はご連絡いたしますので、ご対応ください。
9	修正フォームにログインができません。	完了報告Myページ「完了報告修正フォーム」よりログインしてください。 ログインには完了報告提出時にご登録されたメールアドレスの入力が必要です。 メールアドレスを入力・送信するとログインメールが届きます。 ログインメールに記載のサイトURLにアクセスし、再度メールアドレスを入力してください。
10	取引先（ベンダー）より提出に必要な書類（発注請書/契約書/納品書/工事完了届）の作成を断られてしまった場合、どうすればよいでしょうか。	完了報告を提出するにあたり必要な証憑となります。取引先（ベンダー）に相談の上発行いただけるようご依頼をお願いいたします。
11	工期や工事完了日、工事件名が分かる書類（例：作業報告書、作業完了届、工事報告書等）は工事完了届の代替書類となりますか。	工事完了届という標題でなくても、工期や工事完了日、工事件名が分かる書類（例：作業報告書、作業完了届、工事報告書等）であれば問題ございません。
12	振込控や通帳の残高など助成対象事業に関係ない部分をマスキングしても良いですか。	助成対象事業の振込日付、振込先、引落先、および振込額を確認させていただきます。 助成対象事業以外の箇所についてはマスキングいただいて問題ございません。
13	振込手数料の取扱いについて教えてください。	振込手数料は助成対象外経費となります。（募集要項の助成対象外経費をご確認ください。） 請求金額から振込手数料を差し引いた金額を振込した場合（振込手数料が取引先負担の場合）は、下記いずれかの対応が必要となります。 ①振込手数料を追加振込し、追加振込分の証憑を提出してください。 ②振込手数料を値引きとしてみなし、様式第7号付表2「明細表①又は明細表②」に反映し提出してください。 ※様式第7号修正ののち、電子申請フォーム「助成金報告額」の修正もお願いいたします。
14	助成対象資産表に記載した品目のステッカーについて、機器に貼付できない場合はどうしたらよいでしょうか。	公社が管理状況について確認を求めた際に提示できるよう保管をお願いします。
15	既存設備や工事前の写真は必要でしょうか。	工事前写真は取り換え前の機器が設置されている状況が分かる写真をご提出ください。

No.	Q	A
<b>助成金の交付について</b>		
16	助成金の支払い額はどのように決まりますか。	<p>審査を経て交付決定後に実際に取り組んだ内容を、完了時に報告いただき完了審査の結果、助成金の支払額が確定することになります。</p> <p>「交付決定」とは、助成金の交付対象者として交付することのできる上限金額が決定された状態を意味しており、まだ助成金の支払額が決定したということではありません。専門家に助言を受けた取組の実施や経理関係書類の処理が適切に行われていない場合、交付決定された金額のうち、一部または全部が交付できなくなったり、不備のある部分が減額される可能性があります。</p>
17	助成金の確定通知を受け取りました。この後はどうすればよいでしょうか。	<p>助成金支払のため、「助成金請求書（公社様式）」と「印鑑証明書原本（請求書に押印した印、発行3カ月以内）」の2点をご提出ください。</p> <p>なお、ご提出前に請求内容をご確認させていただくため、請求書と「振込口座の通帳等（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号及び口座名義が確認できる箇所）の写し」を事前に電子メールにてお送りいただきます。公社にて確認後、請求書と印鑑証明書原本をご郵送いただきます。</p> <p>詳細は額の確定を通知したメール内容をご参照ください。</p> <p>請求書を公社が指定する期限内にご提出いただけない場合、助成金をお支払いできない場合もございますので、ご注意ください。</p>
18	助成金はいつ支払いされますか。	<p>ご郵送いただいた書類を公社にて確認後、お支払いいたします。</p> <p>お支払には請求書到着から1カ月程度かかる見込みです。</p> <p>なお、書類に不備がある場合は助成金支払まで時間がかかる場合があります。</p>
<b>その他</b>		
19	申し込み者情報は何に使用されますか。	<p>以下内容で申込者情報は取り扱いしています。</p> <p>1. 利用目的</p> <p>(1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。</p> <p>(2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。</p> <p>※上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。</p> <p>2. 第三者への提供</p> <p>(原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。)</p> <p>目的1：当公社からの行政機関への事業報告</p> <p>目的2：行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等</p> <p>項目：氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容</p> <p>手段：電子データ、プリントアウトした用紙</p> <p>※目的2を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。</p> <p>なお、個人情報の取り扱いについては公社webサイト内、「個人情報の保護に関する要綱 [PDF:146KB]」でもご案内しております。ご参照ください。</p>