

経営力強化支援事業補助金

助成対象事業者の方へ（交付決定後の手続き）

1 交付決定

- ・補助金の概算払交付決定通知書を送付しますので内容をご確認ください。

2 事業内容の変更等

- ・交付決定を受けた後、事業の内容(スケジュール等も含む)や経費の規模等が変更する場合は、速やかに担当までご報告ください。手続きの詳細はお問い合わせをいただいた際にお伝えいたします。
- ・変更内容が交付申請時の事業目的に沿っていない場合は、交付決定を取り消すことがあります。

3 事業の遂行状況報告

- ・事業の遂行状況について、新宿区が確認を必要としたときは、報告をしていただきます。
- ・事業の実施及びお支払いについては3月中に終えていただくようお願いいたします。

4 実績報告書

- ・事業完了後、1か月以内にご提出ください。
- ・提出していただく所定の様式(用紙)はホームページからダウンロード可能です。
- ・提出の際は実施した事業に基づき、以下の書類を添付してください。

【添付書類】

1～7共通	・経費別明細 ・領収書のコピー (領収書が発行されない場合は、請求書+通帳のコピーの写しなど支払いを証明する書類) ※領収書の日付は令和7年3月31日までのものが対象となり、令和7年4月1日以降の領収書は対象外。
1. 経営計画等策定支援	以下①②のいずれか ①販促計画等の成果物のコピー等 ②活用した専門家の実施報告書のコピー等
2. 補助金手続き支援	申請した補助金、給付金等の申請書のコピー (電子申請の場合は申請画面、受付確認メール等の書面)
3. 販売促進・業態転換支援	作成・購入した物品等の成果物又はその写真等 ※HPについては合わせてURLも添付
4. インバウンド対応支援	作成・購入した成果物が分かる写真等 ※HPについては合わせてURLも添付
5. 人材確保・定着支援	作成したコンテンツの成果物又はその写真等 専門家等が作成した実施報告書や成果物等のコピー ※HPについては合わせてURLも添付
6. IT・デジタル対応支援	・導入した物品が分かる写真等 ・導入したシステムが分かる書類等

7. 設備等購入支援	<ul style="list-style-type: none"> ・導入した設備や工事の実施状況が分かる写真等 ※省エネ設備の申請の場合は、更新前の設備等の写真及び取得日が確認できる書類
8. 展示会等出展支援	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会等出展を証明する書類 (展示会などの出展企業一覧、出展ブース案内図等) ・展示会等の実施状況が分かる写真 ・コンテンツ作成費を対象としている場合は、その成果物

5 補助金額の確定

- ・提出いただいた実績報告書等の内容を審査し、補助金額の確定をします。
- ・審査の過程で新宿区が追加書類を求めた場合はご提出をしていただきます。
- ・補助対象経費の実績額が、申請時の額を上回った場合であっても、交付決定額を超えた額を補助金額として確定することはできません。
- ・補助対象経費の実績額が、申請時の額を下回った場合は、補助金額を改めて算定します。
差額については、区に返還していただきます。
- ・補助金額の確定後、「経営力強化支援事業補助金 確定通知書」を郵送します。**返還が発生する場合は「経営力強化支援事業補助金 返還通知書」及び「納付書」を確定通知書に同封いたします。**

6 その他

- ・提出された書類・資料等は返却できませんので、ご了承ください。
- ・各種書類提出後、書類内容の確認や質問など産業振興課から連絡をさせていただく場合がありますので、実績報告書に担当者名を明記してください。
- ・補助事業に係る経理についてはその収支並びに保管状況を明確にした書類を今年度終了後、5年間保存してください。
- ・事業終了以降の成果を確認させて頂く場合がありますので、ご了承ください。

7 提出先・問合せ先

新宿区文化観光産業部産業振興課 経営力強化支援事業補助金担当
〒160-0023 新宿区西新宿6-8-2 BIZ新宿3階
TEL:5273-3554/FAX:3344-0221