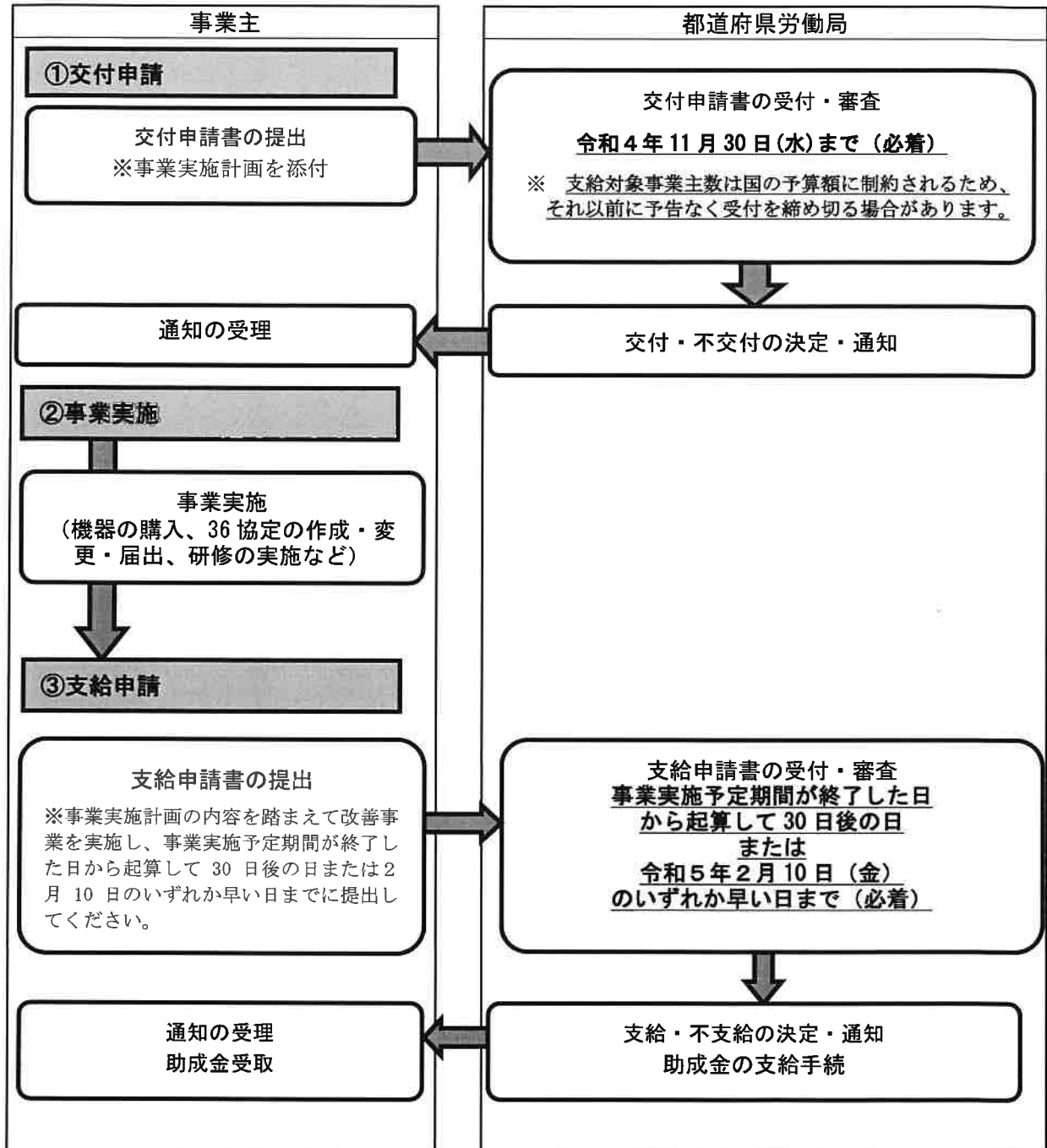


II 申請書類等及び添付書類の提出

1 手続きフローチャート



なお、助成金の額は国の予算額に制約されるため、変更後の助成金の額が当初の助成金の額を上回る場合、予算額の残額によっては計画の変更を承認できない場合があります。あらかじめ、ご承知おきください。

具体的な作成のポイントについては、「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」（29～31頁）を参照してください。

（2）提出書類

「事業実施計画変更申請時の提出書類一覧」（46頁）を参照してください。

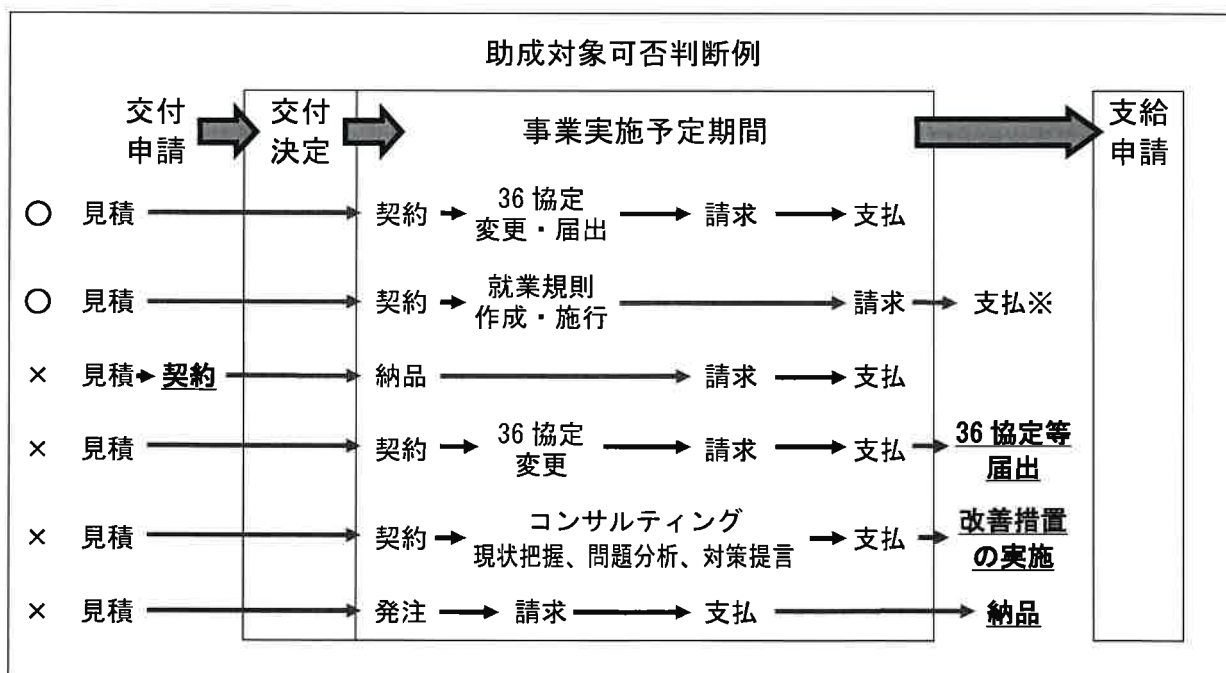
また、変更申請チェックリスト（47頁）も併せて確認してください。

4 事業の実施

交付決定後、事業実施計画に沿って取組を実施してください。交付決定の前に事業に係る発注・契約等を行った場合、当該事業に係る経費について、助成金の支給を受けることができませんので、ご留意願います。事業は事業実施予定期間内に完了するとともに、事業実施予定期間中に、事業実施計画に沿って取組を実施した事実を証明できる資料を保管・整理してください。

また、助成対象経費の範囲は、事業を実施するために、交付決定日から支給申請日までに実際に支出したものです。支払は銀行振込を原則とし、支払の事実（支払の相手方、支払内容、支払日、支払額等）を証明できる資料を保管・整理してください。

なお、クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払いで、支給申請日までに口座から引き落とされていない場合は、助成対象外となり、支給されませんので、ご留意願います。



※支払が支給申請後であっても以下の要件を満たす場合、助成対象経費として認められます。
 ・事業実施予定期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業実施予定期間中に支払われないことに相当な事由があると認められるもの。

（例）社会保険労務士に支払った謝金から源泉徴収した所得税の納付