

# 「京もの指定工芸品」購入支援事業費 補助金の手引き (発注・納品・実績報告)

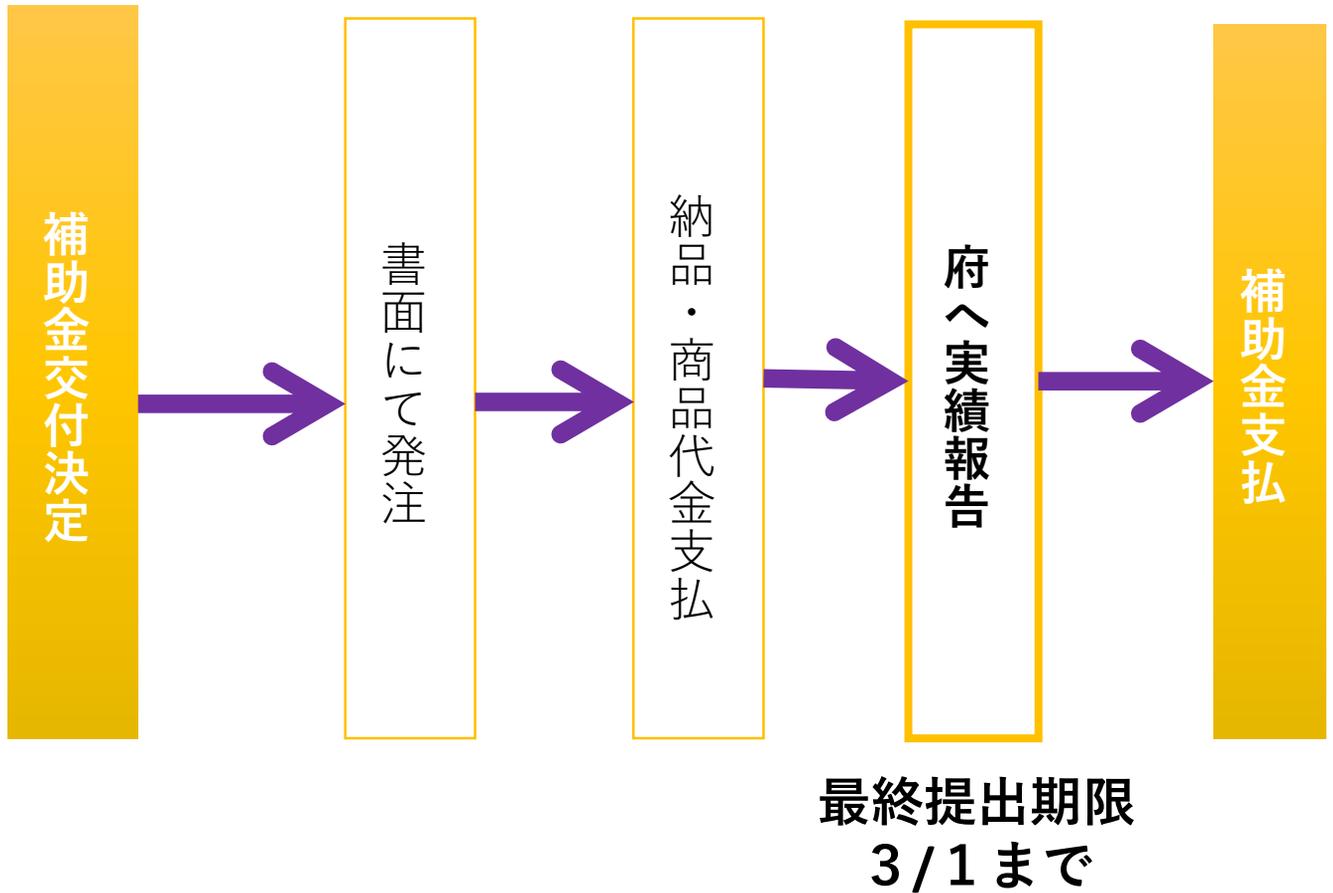
納品・代金支払いの完了後、実績報告を提出してください  
(補助金の受け取りには期限内の実績報告の提出が必要です)

提出先（問い合わせ先）

京都府商工労働観光部 染織・工芸課  
住 所：〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入  
電 話：075-414-4856

問い合わせ時間：9:00～17:00（12:00～13:00を除く）

# 1 補助金のフロー（交付決定から実績報告、補助金支払まで）



## ■ 発注

- ▶ 補助金交付決定後、補助対象者は、見積書発行者に**書面にて発注**（様式自由）
- ▶ 「事前着手届」を提出している場合は、交付決定前においても、書面にて発注が可能です。

**※「事前着手届」をご提出していない場合、  
交付決定日以降の日付の発注でなければ補助金の対象と  
なりませんので、ご注意ください。**

## ■ 事業内容の変更

交付決定後、やむを得ない理由により、事業内容の変更（購入品目の変更等）、又は事業費の変更（1割以上の減額）をしようとする場合は、あらかじめ「変更交付申請（第3号様式）」を提出し、事前に承認を受けることが必要です。

（注）産地証明書の記載内容から外れる（業者の変更等）変更は不可  
また、事業の廃止についても、あらかじめ発注前に「廃止承認申請書（第4号様式）」を提出し、事前に承認を受けることが必要です。

**発注内容、金額を見積時から変更されるときは、直ちに染織・工芸課に連絡してください**

【以下の場合、発注前に変更申請が必要です】

- ①見積書記載の製品を別の製品（単価や仕様の変更を含む）に変更
- ②見積書記載の製品購入を中止
- ③同一工芸品において発注者を変更 など

※個別具体的なご相談になりますので、まずは発注前にご連絡下さい

## ■ 納品、代金支払

（1）納品があった場合、検品を行い、発注先から**納品書と請求書**を受領願います。

請求書・・・税抜き本体価格及び消費税額が明示された請求明細書

（2）請求書に基づき支払い

振込手数料は別途お支払ください（補助金の対象外）

領収書等は保存願います。

**※領収書を受領された際、税抜100万円以下は200円・100万円超は400円等の収入印紙が貼られていることを確認してください。**

（税抜200万円超の印紙税については国税局ホームページ等でご確認ください）

## ■ 実績報告

(1) 代金支払完了後、次の書類を京都府染織・工芸課に提出してください。

- 実績報告書（第5号様式）
  - 事業結果報告書（別紙1）
  - 事業完了を証明する画像※
  - 事業収支決算書（別紙2）
  - 納品書、請求書、領収書等のそれぞれの写し※
- ※ A4サイズでない場合は、A4用紙に添付すること

(2) 提出時期

代金支払後20日以内

又は令和3年3月1日（月）のいずれか早い日まで

**期限内に実績報告書の提出がない場合は、補助金をお支払いすることができませんのでご注意ください。**

なお、提出書類に不備があった場合受理できませんので、早めにご提出をしていただきますようお願いいたします。