

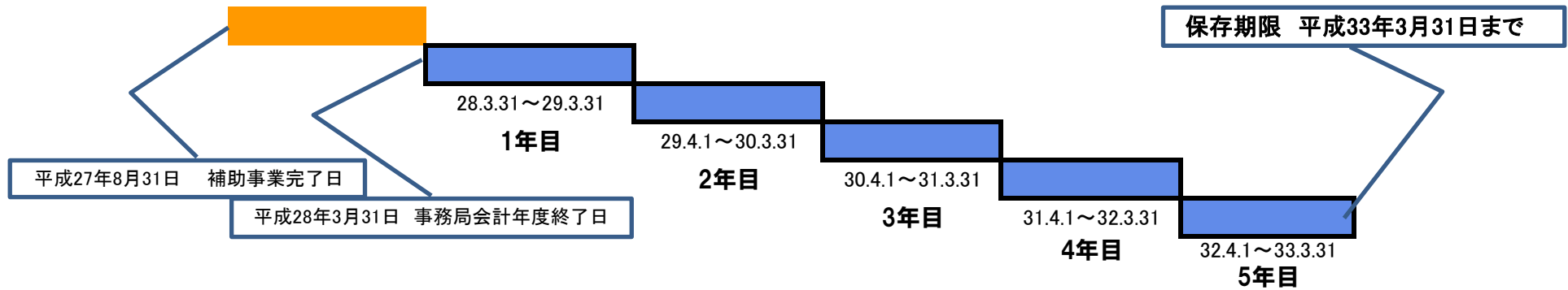
## 証拠書類保存期間の考え方について

(交付規程第28条)

補助事業者は～(省略)これらの書類を補助事業の完了した日の属する事務局の会計年度終了の日から5年間保存しなければならない。

(例)補助事業事業実施期間が平成26年11月1日～平成27年8月31日  
事務局の会計年度終了日が3月31日 の場合

(例)では「補助事業の完了した日」が平成27年8月31日であり、「事務局の会計年度終了の日」が平成28年3月31日であるため、それから「5年間」(5事業年度分)、保存する必要がある。



## 事業化等状況報告書(様式13)の提出期間の考え方について

(交付規程第29条)

補助事業の完了した日の属する自らの事業年度終了の日から5年間、自らの毎事業年度終了の日から3ヶ月以内に、当該補助事業に係る当該事業年度内の事業化及び収益状況等に関する事業化等状況報告書(様式13)を事務局に提出しなければならない。

(例)補助事業事業実施期間が平成26年11月1日～平成27年8月31日  
補助事業者の事業年度終了日が12月31日(12月決算) の場合

(例)では「補助事業の完了した日」が平成27年8月31日であり、「自らの事業年度終了の日」が平成27年12月31日となり、それから「5年間」5事業年度分、「毎事業年度終了の日」である12月31日から3ヶ月以内に事業化等状況報告書(様式第13)の報告を、事務局は受ける必要がある。

