

よくある不備とポイントの解説

本補助金の申請に際して、よくある不備と解消に向けた注意点を記載いたします。
下記項目を参照の上、適正な申請情報の入力および書類の提出をおこなってください。

※注意事項※

- ・審査上の不備が解消されるまで、**補助金の交付ができません**。
- ・不備解消のための再提出/再審査において、**時間を要する場合がございます**。

	項目	よくある不備内容	不備ポイント 解説ページ
交付申請・実績報告	日付	対象となる支援 全ての支援策 マイページに 誤った日付が補助事業完了日として入力されている ①	P.2
	金額	対象となる支援 全ての支援策 マイページに入力された補助対象経費と 経費使用明細書に入力された補助対象経費が 一致しない ②	P.3
		対象となる支援 全ての支援策 マイページに入力された補助金交付申請額と 経費使用明細書に記載された補助金交付申請額が 一致しない ③	P.4
請求申請	支払 情報	対象となる支援 全ての支援策 支払い情報の振込先口座名義人と 通帳に記載された名義が一致しない ④	P.5

令和7年度被害者保護増進等事業費補助金事務局

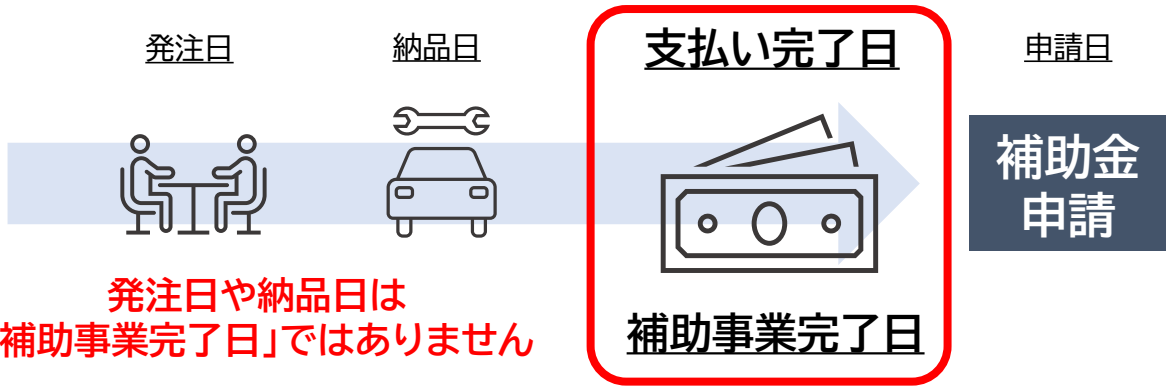
☎ 03-4446-4346

受付時間 9:00～18:00 ※土曜・日曜・祝日、及び年末年始を除く

①誤った日付が補助事業完了日として入力されている

■基本的な考え方

本事業における「補助事業完了日」とは
補助対象機器の導入にかかる支払いが完了した日を指します。



■修正イメージ

マイページの「補助事業の完了年月日」と領収書の発行日が一致するよう、マイページから「補助事業の完了年月日」を修正するか、正しい領収書を提出してください。

領収書に記載された
「発行日」と一致※

A sample receipt form with the title '領 収 書' (Receipt). It includes fields for '御中' (To), 'No.', '発行日' (Issue date), '金額' (Amount), '但し、' (However), 'として' (As), '内 訳' (Details), '税込金額' (Tax-included amount), and '消費税等' (Consumption tax, etc.). A red box highlights the '発行日' field, which contains '年 月 日' (Year, Month, Day). A red arrow points from this box to the '補助事業の完了年月日' field in the adjacent form.

A form titled '補助事業情報' (Subsidy Information). It contains several fields: '補助対象事業の種別' (Type of subsidy project), '補助対象経費' (Subsidy eligible expenses), '補助金交付申請額' (Subsidy payment application amount), and '補助事業の完了年月日' (Completion year/month/day of the subsidy project). The '補助事業の完了年月日' field is highlighted with a red box. A red arrow points from the '発行日' field in the receipt form to this field.

※領収書の発行日と領収した日付が併記されている場合、「領収した日付」を確認してください。
※基本は上記ですが、当てはまらない場合や不明な場合はお問い合わせください。

②補助対象経費が経費使用明細書と一致しない

■基本的な考え方

マイページ-補助事業情報および経費使用明細書に入力する
補助対象経費は一致している必要があります。

補助対象事業の種別	自動車運送事業の安全総合対策事業
補助事業の内容	先進安全自動車（ASV）の導入に対する支援
補助対象経費	1256000 1256000
補助金交付申請額	210000
補助事業の完了年月日	2024年6月21日

マイページ-補助事業情報

合計（補助対象経費）	1,256,000
------------	------------------

経費使用明細書(Excelファイル)

※支援内容ごとに経費使用明細書の様式は異なります。
各支援に関する経費使用明細書の「補助対象経費」欄を確認してください。

■修正イメージ

実際に要した経費をもとに、マイページの「補助事業情報-補助対象経費」と
経費使用明細書の「補助対象経費」が等しくなるように修正してください。

補助事業情報

補助対象事業の種別	先進安全自動車の整備環境の確保
補助対象経費 必須	「補助対象経費」に該当する値を入力します。 <半角数字>

経費使用明細書が正しい場合
経費使用明細書をもとに
マイページの補助対象経費を修正

合計（補助対象経費）	1,256,000
------------	------------------

または

マイページの補助対象経費が正しい場合
マイページの補助対象経費をもとに**経費使用明細書を修正**

補助対象事業の種別	自動車運送事業の安全総合対策事業
補助事業の内容	先進安全自動車（ASV）の導入に対する支援
補助対象経費	1256000 1256000
補助金交付申請額	210000
補助事業の完了年月日	2024年6月21日

合計（補助対象経費）	1,246,000
------------	------------------

経費使用明細書の修正に際しての注意点

経費使用明細書の「補助対象経費」は自動計算です。
各種書類に基づいた単価及び数量を入力し、算出された補助対象経費を確認してください。

※支援内容ごとに経費使用明細書の様式は異なります。各支援に関する経費使用明細書の「補助対象経費」欄を確認してください。

③補助金交付申請額が経費使用明細書と一致しない

■基本的な考え方

マイページ-補助事業情報およびに経費使用明細書に入力する補助金交付申請額は一致する必要があります。

補助対象事業の種別	自動車運送事業の安全総合対策事業
補助事業の内容	先進安全自動車（ASV）の導入に対する支援
補助対象経費	1256000
補助金交付申請額	210000
補助事業の完了年月日	2024年6月21日

マイページ-補助事業情報

補助金交付申請額	210,000 円
----------	-----------

経費使用明細書

※支援内容ごとに経費使用明細書の様式は異なります。
各支援に関する経費使用明細書の「補助金交付申請額」欄を確認してください。

■修正イメージ

正しい補助金交付申請額をもとに、マイページの「補助事業情報-補助対象経費」と経費使用明細書の「補助金交付申請額」が等しくなるように修正してください。

補助事業情報

補助対象事業の種別	先進安全自動車の整備環境の確保
補助金交付申請額	必須

経費使用明細書が正しい場合

経費使用明細書をもとに
マイページの補助金交付申請額を修正

補助金交付申請額	210,000 円
----------	-----------

または

マイページの補助金交付申請額が正しい場合

マイページの補助金交付申請額をもとに経費使用明細書を修正

補助対象事業の種別	自動車運送事業の安全総合対策事業
補助事業の内容	先進安全自動車（ASV）の導入に対する支援
補助対象経費	1256000
補助金交付申請額	210000
補助事業の完了年月日	2024年6月21日

補助金交付申請額	200,000 円
----------	-----------

経費使用明細書の修正に際しての注意点

経費使用明細書の「補助金交付申請額」は自動計算です。
各種書類に基づいた単価及び数量を入力し、算出された補助金交付申請額を確認してください。

※支援内容ごとに経費使用明細書の様式は異なります。各支援に関する経費使用明細書の「補助金交付申請額」欄を確認してください。

④口座名義人が一致しない

■基本的な考え方

マイページ-口座情報-支払情報に入力する振込先口座名義人は通帳に記載された名義カナの前方30文字と完全一致している必要があります。

振込先口座名義人 必須

＜半角カタカナで記入＞

- ・入力可能な文字はご自身の**主姓文字**となります
- ・口座名義が個人の場合は、姓と名の間に半角スペースを1つだけ入れてください
- ・振込先口座名義人については、最大30文字までの登録のため、30文字を超過する場合は口座名義人（カナ）の頭からスペースも含め30文字をご入力ください

マイページ-支払情報-振込先口座名義人

普通預金

おなまえ
〇〇〇〇 サマ

〇〇銀行
〇〇支店 (印)

振込先口座の通帳に記載された名義

■修正イメージ

通帳に記載された名義を確認の上、マイページの「支払情報-振込先口座名義人」を修正してください。

普通預金

おなまえ
〇〇〇〇 サマ

〇〇銀行
〇〇支店 (印)

振込先口座名義人 必須

＜半角カタカナで記入＞

- ・入力可能な文字はご自身の**主姓文字**となります
- ・口座名義が個人の場合は、姓と名の間に半角スペースを1つだけ入れてください
- ・振込先口座名義人については、最大30文字までの登録のため、30文字を超過する場合は口座名義人（カナ）の頭からスペースも含め30文字をご入力ください

通帳を開いた1,2ページ目の名義を半角文字で入力してください

振込先口座名義人に関してよくある不備

■不一致の例

「**)**」が不足している。

例 誤:カ 〇〇 正:カ**)** 〇〇

「半角スペース」が不足している。

例 誤:ダ 化ヨウタウ 正:ダ 化ヨウタウ

改訂履歴

2025年7月31日

-

新規作成