

■ 実績報告書に必要な書類 ■

○補助対象のすべての経費について、次のA～Eの5つの段階の証拠書類と、Fの補助事業を実施したことがわかる資料の添付が必要です。

A 見積	B 発注 契約	C 納品 検収	D 請求	E 支払
<p>○見積書⑤/料金表/カタログ等価格と内容のわかる書類</p> <p>◆税込100万円を超える発注については、2者以上の見積書が必要です。</p> <p>◆中古品の購入は100万円以下でも2者以上の見積書が必要です。</p>	<p>○発注書/契約書/申込書/発注日の確認できる書類/相手の受注確認書等の⑤</p> <p>◆令和4年4月1日以降であること</p>	<p>○納品書/完了報告書等⑤</p> <p>◆令和4年12月31日以前であること</p> <p>◆品名・数量等が確認できるものであること</p>	<p>○請求書⑤</p> <p>◆宛名が補助事業者名と一致するものであること</p>	<p>○領収書⑤</p> <p>※支払方法により必要な書類が異なります。下欄を参照してください。</p> <p>◆宛名が補助事業者名と一致するものであること</p> <p>◆令和4年12月31日以前であること</p> <p>◆クレジットカード払いのときは取引日ではなく、口座からの引き落とし日が令和4年12月31日以前であること</p>
「現金払い(電子マネー・バーコード決済での支払いを含む)」での「市販品」の購入のときは不要 (レシート等のみで可)				

F 確認資料

○補助事業の実施状況が確認できる資料

- ・物品等の写真
- ・チラシ等の成果物
- ・提供を受けたサービスに係る報告書 など

必要な領収関係書類

<h4>銀行振込(原則)</h4> <ul style="list-style-type: none">●銀行振込明細書⑤ / 振込金受取書⑤ / 通帳の該当ページ・口座名義が確認できるページ⑤ / ネットバンキング記録のプリントアウト	<h4>クレジットカード払い</h4> <p>【1回払いに限ります】</p> <ul style="list-style-type: none">●領収書⑤※ / クレジットカード売上票のお客様控⑤※クレジットカード払いが明記されていること●カード会社発行の「カード利用代金明細書」⑤ ※Webからのプリントアウトでも可●クレジットカード決済口座の通帳の該当部分⑤	<h4>ネット通販等のインターネット取引の場合の追加書類</h4> <ul style="list-style-type: none">●注文完了画面かメールのプリントアウト●納品書※¹ / 発送完了画面かメールのプリントアウト※² / 配送伝票⑤※¹ 商品に同封されているもの⑤ / 注文履歴からプリントアウトしたもの※² 補助事業者の住所が確認できるもの●【カード払いのとき】クレジットカード払いがわかる注文完了画面のプリントアウト
<h4>現金払い</h4> <ul style="list-style-type: none">●レシート⑤ / 領収書⑤ <p>【税抜10万円以下の支払いに限ります】</p> <p>※現金払いが認められる支払いに限り、電子マネー・バーコード決済での支払いも可</p>		