

【重要】実績報告書類チェック表

書類に不備や不足がある場合、不備を解消してからの交付金額決定となりますので、送金までのお時間が長くなります。実績報告書類ご提出前に、**以下のチェックリストを必ずご確認のうえ☑を入れてください。**

No.	書類名	確認事項	☑欄
1	事業実績報告書	交付決定日、補助金交付決定額の記入モレにご注意ください ※指令番号および事業者番号は交付決定通知書にてご確認ください	<input type="checkbox"/>
2	事業実績書	“1 補助事業の取組内容”におきましては下記をご記入ください <u>・どのような目的でどのような事に取り組んだのか、具体的に記入</u> “2 補助事業の成果及び事業目標の達成度”におきましては下記をご記入ください <u>・本事業を通し、再起を図る点においてどのような成果があったか</u> <u>・事業計画書にて計画した目標に基づき具体的な達成度を記入</u> ※売上や来客数など数値で表せるものに関しては数値を用いて記入 “4 今後の展開等の方針”におきましては下記をご記入ください <u>・本事業の結果を踏まえ、今後の方針を具体的に記入</u>	<input type="checkbox"/>
3	収支精算書	明細書に沿って計算に誤りが無いようご記入ください ※「補助金交付決定額」を超える額の実績報告はできません。	<input type="checkbox"/>
4	明細書	添付書類に沿って記入モレの無いようご記入ください。	<input type="checkbox"/>
5	(添付書類)発注証明資料	発注したことを証明する資料をご提出ください。	<input type="checkbox"/>
6	(添付書類)請求書	実施内容または購入物が明確に確認できる資料を提出してください。	<input type="checkbox"/>
7	(添付書類)納品証明資料	物品の納品または作業が完了したことを証明する資料をご提出ください。	<input type="checkbox"/>
8	(添付書類)支払証明資料	すべての支払いが完了したことを証明する資料をご提出ください。 領収書については <u>正しい金額の印紙を添付のうえ、必ず割印をご捺印ください。</u> また、宛名の未記入、但し書きが「お品代」等の支払物が不明瞭なものは認められません。	<input type="checkbox"/>
9	クレジットカード決済時の証明資料	クレジットカード明細及び <u>12/31 迄に引き落としが完了</u> したことが確認できる資料を必ずご提出ください。※分割払いやリボルビング払いをご利用の際も <u>12/31 迄に引き落としが完了したものに</u> 限ります。 ※申請者以外のカードを使用した場合は「立替払い請求書」のご提出が必要となります。	<input type="checkbox"/>
10	口座振込依頼書	通帳コピーの添付モレにご注意ください。 ※必要情報がはっきりと確認できない場合はお振込ができない場合があります。	<input type="checkbox"/>
11	取得財産等管理台帳	取得財産（取得価格または効用の増加額が1件あたり 50 万円（消費税抜き）以上のもの）に該当する場合にご提出ください。 ※効用の増加額：(例) 試作品を作るのに利用した原材料、機械装置等の補助対象物の購入価格の合計が 50 万円（税抜き）以上となる場合など	<input type="checkbox"/>
12	成果物	例) チラシ等印刷物の現物または現物コピー（データではなく現物またはコピーを添付） 例) 作成した動画の URL および動画のスクリーンショット 例) 作成した HP の写し及び URL 例) 導入した機器装置の型番が識別できる写真 例) SNS 等の広告画面の写しおよび掲載結果（効果）が確認できるもの 例) 店舗等の改修前後が確認できる写真 例) 試作品であることが確認できる写真（「試作品」「SAMPLE」等の記載が確認できるもの） <u>※上記以外にも、すべての項目において成果物が必要となります。成果物によって事業を実施したことが証明できない場合、対象外となる場合がございます。</u>	<input type="checkbox"/>