

実績報告で必要な書類・資料

① 実績報告書【必須】	<input checked="" type="checkbox"/>
a 実績報告書第4号	
② 経費を支払ったことを証明する資料【e以外は写し】	
a 領収書（原則として領収書が必要です 領収書が無い場合はb～dで代用できます）	
b 金融機関の振込・払込明細（振込・払込で支払われた場合）	
c 金融機関の通帳（クレジットカード払い※1等の引き落としで支払われた場合）	
d レシート（小売店等で現金で支払われた場合）	
e 実績報告書第4号別紙（直接人件費を申請された場合）	
③ 支払った経費の明細がわかる資料（例）【写し】（②だけでも明細が分かる場合は不要）	
a 納品書	
b 請求書	
c レシート（小売店でクレジットカード※1で支払われた場合）	
d クレジットカード※1の明細書	
e その他 経費の明細がわかる資料	
④ 事業の内容や成果がわかる資料（例）	
a 購入した設備等の画像を印刷したもの（設置された状態で）	
b 開発や販売した製品の画像を印刷したもの	
c 購入した消耗品や材料の画像を印刷したもの（bと兼ねても可）	
d 展示会や販売イベント等の様子を写した画像を印刷したもの	
e 作成したチラシ等の配布物（現物を一部）	
f ホームページやネットショップの画面を印刷したもの・URLアドレス	
g 作成した調査資料等の見本や一部抜粋資料（差支えのない範囲で可）	
h その他 事業内容や成果がわかる資料	

※1 クレジットカードでの支払いは口座から引き落とされて支払われたと判断するため、購入時のレシート等では経費を支払われたと認められませんのでご注意ください。

実績報告提出後の流れ

- 実績報告を精査し、補助金額を確定します。確定後、金額の確定通知をお送りします。
- 確定通知をお受け取りになった後、確定通知に記載の金額で請求書（第6号様式）をお送りください。
- 指定の口座に補助金を振り込みます。

実績報告提出についてお願い

- 実績報告は、補助金申請金額が0円の事業者は不要です。
- 支払った経費に対して、上記の②～④の資料が揃っているかチェックの上、提出してください。
- 資料にラインを引いたり、余白に説明を記入するなどして、分かりやすい資料にしてください。
- 申請金額が0円の事業者が含まれるグループの事業者（主に代表事業者）は、申請金額0円の事業者の事業内容や成果も分かる資料にしてください。
- 補助事業の適性を期するため必要があるときは、立ち入り検査を行う場合があります。

書類・資料の提出方法のお願い

■事業実績

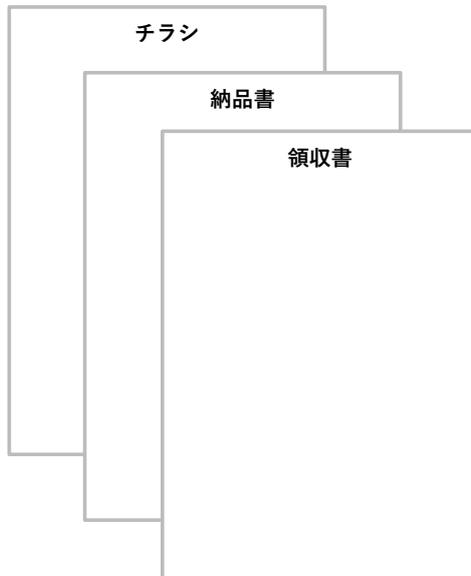
事業実施期間	令和 2年 4月 1日 ~ 令和 2年12月31日			
補助対象経費	※欄内に書き切れない場合は別紙に記入ください。			
No	経費項目	内容	支払先	金額(消費税抜)
1	広告費	宅配弁当チラシ制作	京都デザイン(株)	100,330円
2	人件費	弁当メニュー考案等	社員、パート	20,000円
3	雑務費	販売員	臨時アルバイト	30,000円
4	←	←	←	←
5	←	←	←	←
6	←	←	←	←
補助対象経費合計				600,330円

事業内容
飲食店3者が連携してテイクアウト事業を開始する。共同事業としてチラシを近隣に配布する。それぞれの店がテイクアウトメニューを開発する。

補助金額
400,000円(①の2/3以内であるか、確認すること。)

なるべく経費項目ごと、支払先ごとに、
 ②経費を支払ったことを証明する資料
 ③経費の明細が分かる資料
 ④事業の内容や成果が分かる資料
 を一つにまとめて提出してください。
 ①実績報告書の経費項目の金額と領収書等の金額が一致していることを確認してください。

経費項目 1 広告費の例



経費項目 2 人件費の例



補助対象経費以外の支払いも含まれているなど、資料がわかりにくい場合

購入品の画像等	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">納品書</th> </tr> <tr> <td>商品 A</td> <td>100000円</td> </tr> <tr> <td>商品 B</td> <td>50000円</td> </tr> <tr> <td>商品 C</td> <td>150000円</td> </tr> <tr> <td>商品 D</td> <td>20000円</td> </tr> </table>	納品書		商品 A	100000円	商品 B	50000円	商品 C	150000円	商品 D	20000円	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">領収書</th> </tr> <tr> <td>金額</td> <td>¥320,000</td> </tr> <tr> <td>注</td> <td>(税抜)</td> </tr> <tr> <td>※内、対象経費は</td> <td>200,000円</td> </tr> </table>	領収書		金額	¥320,000	注	(税抜)	※内、対象経費は	200,000円
納品書																				
商品 A	100000円																			
商品 B	50000円																			
商品 C	150000円																			
商品 D	20000円																			
領収書																				
金額	¥320,000																			
注	(税抜)																			
※内、対象経費は	200,000円																			

対象経費分にラインを引く等で分かりやすくしてください。

余白に説明文を記入する等で分かりやすくしてください。