

実績報告に必要な提出書類チェックリスト

提出は、いずれも『コピー（写）』です。原本は、お手元で保管ください。

資料名等	□は必須、※は備えておき必要に応じ提出	備考・様式など	<input checked="" type="checkbox"/>
共通	<input type="checkbox"/> 実績報告（様式第4号）	様式第4号	<input type="checkbox"/>
	（契約や支払先が多い場合など）経費明細表	参考様式あり（経費明細書）	<input type="checkbox"/>
◎旅費			
	<input type="checkbox"/> 経費の支払が確認できる書類		
	（銀行振込の場合）振込依頼書又は振込明細書	通帳の(写)も可	<input type="checkbox"/>
	（現金、クレジットカード払の場合）領収書、レシート		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 経費の明細が確認できる書類（請求書 等）	上記で分かる場合は不要	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 出張者、用務先、日付、目的、用務内容等が確認できる書類（出張報告書 等）		<input type="checkbox"/>
	※旅費精算手続が確認できる書類（旅費請求書、出張者による受取書 等）		<input type="checkbox"/>
◎直接人件費			
	<input type="checkbox"/> 給与の支払が確認できる書類		
	（銀行振込の場合）振込依頼書又は振込明細書	通帳の(写)も可	<input type="checkbox"/>
	（現金の場合）受領書		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 給与額、支払額及び明細が確認できる書類（給与台帳、給与明細 等）	上記で分かる場合は不要	<input type="checkbox"/>
	（小規模事業者の役員の場合）直近の「勘定科目内訳明細書」の「役員報酬手当等及び人件費の内訳書」又は「株主総会の議事録」（該当期間のもの）		<input type="checkbox"/>
	（個人事業主の場合）令和2年分所得税青色申告決算書(写)。白色申告の場合は、令和2年分収支内訳書(写)		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 従事時間の報告に係る書類	参考様式あり（従事時間報告書）	<input type="checkbox"/>
	※就業条件(就業時間、休日等)を定めた書類(就業規則、労働条件通知書 等)		<input type="checkbox"/>
	※毎月の勤務日数が確認できる書類（年間就業カレンダー 等）		<input type="checkbox"/>
	※給与、各種手当の取り決めを記載した書類（給与規程 等）		<input type="checkbox"/>
	※従事時間の出勤・勤務が確認できる書類（タイムカード、出勤簿 等）		<input type="checkbox"/>
◎材料費・消耗品費			
	<input type="checkbox"/> 経費の支払が確認できる書類		
	（銀行振込の場合）振込依頼書又は振込明細書	通帳の(写)も可	<input type="checkbox"/>
	（現金、クレジットカード払の場合）領収書、レシート		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 経費の明細が確認できる書類（領収書、納品書、請求書のいずれか）	上記で分かる場合は不要	<input type="checkbox"/>
	※契約又は発注が確認できる書類（契約書、発注書、申込書 等）	店舗等で直接購入した場合は不要	<input type="checkbox"/>
	※見積書 50万円以上の発注は相見積書又は選定理由書も必要		<input type="checkbox"/>
	※納品書		<input type="checkbox"/>
	※請求書		<input type="checkbox"/>
◎財産・備品購入費			
	<input type="checkbox"/> 経費の支払が確認できる書類		
	（銀行振込の場合）振込依頼書又は振込明細書	通帳の(写)も可	<input type="checkbox"/>
	（現金、クレジットカード払の場合）領収書、レシート		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 経費の明細が確認できる書類（領収書、納品書、請求書のいずれか）	上記で分かる場合は不要	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 契約又は発注が確認できる書類（契約書、発注書、申込書 等）	店舗等で直接購入した場合は不要	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 購入した財産・備品が確認できる資料（外観などの記録写真）		<input type="checkbox"/>
	※見積書（50万円以上の発注は相見積書又は選定理由書が必要）		<input type="checkbox"/>
	※納品書		<input type="checkbox"/>
	※請求書（契約書等に基づき支払う場合は不要）		<input type="checkbox"/>
	※取得財産・備品の概要が確認できる書類（カタログ、仕様書 等）		<input type="checkbox"/>

◎外注・委託費		
□経費の支払が確認できる書類		
(銀行振込の場合) 振込依頼書又は振込明細書	通帳の(写) も可	□
(現金、クレジットカード払の場合) 領収書		□
□経費の明細が確認できる書類(領収書、納品書、請求書のいずれか)		
		上記で分かる場合は不要 □
□契約又は発注が確認できる書類(契約書、発注書、仕様書、申込書等)		
□外注・委託の成果が確認できる資料(成果物、記録写真等)		
※見積書(50万円以上の発注は相見積書又は選定理由書が必要)		
※納品書		
※請求書(契約書等に基づき支払う場合は不要)		
◎その他直接経費		
□経費の支払が確認できる書類		
(銀行振込の場合) 振込依頼書又は振込明細書	通帳の(写) も可	□
(現金、クレジットカード払の場合) 領収書、レシート		□
□経費の明細が確認できる書類(領収書、納品書、請求書のいずれか)		
		上記で分かる場合は不要 □
□契約又は依頼が確認できる書類(契約書、発注書、申込書等)		
□(広告費の場合) チラシ等の現物又は写し		
□(展示会出展の場合) 出展が確認できる展示会開催パンフレット、ブース写真等		
□(短期アルバイトの場合) 従事時間の報告に係る書類		
		参考様式あり(従事時間報告書) □
※請求書(契約書等に基づき支払う場合は不要)		
※源泉徴収に係る処理を行ったことを示す書類(税務署への納付の控え等)		
※専門家等の指導等の実施を確認できる書類(社内報告書、専門家による報告書等)		
○テスト販売等を行った場合		
共通 □テスト販売等報告書	参考様式あり(テスト販売等報告書)	□
共通 □補助事業全体の成果や内容が分かる資料(開催・実施風景の写真、新聞記事など)		□

※「請求書」は、実績報告の際には、添付しないでください。

実績報告の検査終了後に送付する「額の確定」通知を受けた後、ご提出いただきます。