

●実績報告書 提出書類〔直接人件費/旅費以外の経費〕
何を添付すれば良いのか？ の参考としてください。

「観光・伝統・食関連」

産業連携事業緊急支援補助金【参考資料①】

1円
(税抜)

10万円
(税抜)

※ 原則、10万円（税抜）を超える現金支払いは認められません。

	現金	クレジットカード支払〔口座引落〕 ※ 原則、法人名義、又は法人代表者名義 個人事業主は、代表者名義	振込〔口座振替〕 ※ 売掛取引 等
①支払った事を 確認できる書類	●領収書（5万円以上は収入印紙・要） ①宛名 ③日付 が確認出来る ●レシート ※宛名が「白紙」「上様」の場合は、 『事業者の自署』でもOK ⇒「聞き取り」にて記入もOK ①宛名 ②経費内容 ③日付 が確認出来る	●領収書（5万円以上は収入印紙・要） + クレジットカード 利用明細 クレジットカード 利用控え クレジットカード を利用したことが 確認できる書類 ①宛名 ③日付 が確認出来る ●レシート ①宛名 ②経費内容 ③日付 が確認出来る ●ネットでのカード支払の場合、 「画面のハードコピー」（領収） ①宛名 ③日付 が確認出来る	●振込依頼書、又は、振込明細書 ①宛名 ③日付 が確認出来る ●インターネットバンキング振込の場合、 「振込画面のハードコピー」（領収） ①宛名 ③日付 が確認出来る
②経費内容を 確認できる書類	●領収書内の「但し書き」 （明確な内容であればOK） ※不明確 = “お品代” “商品代” ●請求書/納品書（明細書） ②経費内容 が確認出来る	●ネットでのカード支払の場合、 「画面のハードコピー」（明細） ②経費内容 が確認出来る ●請求書/納品書（明細書） ②経費内容 が確認出来る ★口座名義が店長、従業員、妻等の場合は、 口座名義人への支払いが確認出来る資料 （振込明細、領収書 等）	●請求書/納品書（明細書） ②経費内容 が確認出来る
③成果物 ※成果を示せる （行なった事が確認できる）書類	●「補助事業に関する経費」に見合う内容書類 ★一般経費・試作開発のみ = 成果を示せる〔写真〕〔現物・チラシ、ノベルティ〕〔URL〕 等 ★テスト販売実施した場合 = 『テスト販売等報告書』		

●実績報告書 提出書類〔直接人件費/旅費〕
何を添付すれば良いのか？ の参考としてください。

「観光・伝統・食関連」

産業連携事業緊急支援補助金 【参考資料②】

	直接人件費	旅 費
	※短期アルバイトは、「その他直接経費」として計上 ★交付決定額を上回らない（他経費からの振替は不可）	
①支払った事を 確認できる書類	●給与支払いが確認出来る書類 ・原則 振込依頼書/明細書 ・現金支払の場合、領収書/受領書	〔従業員の場合〕 ●原則 振込依頼書/明細書 現金支払の場合、領収書/受領書 〔個人事業主・本人の場合〕 ●現金支払の場合、領収書 クレジットカード払の場合、領収書/クレジットカード利用控え （振込の場合は、振込依頼書/明細書） ★旅費精算〔旅費請求書、出張受取書 等〕
②経費内容を 確認できる書類	★従業員、パート、長期アルバイト ●給与台帳、給与明細 ・現金支払の場合は、給与支払明細書 ★小規模事業者・役員 ・R2年度決算書の「役員報酬額」 ★個人事業主 ・R2年度の「確定申告書」	〔従業員の場合〕 ●現金支払の場合、領収書/経費精算書 クレジットカード払の場合、領収書/クレジットカード利用控え 振込の場合は、請求書 〔個人事業主・本人の場合〕 ●経費支出明細表（①旅費）
③成果物	◆ 従事時間報告書	◆ 出張報告書 ◆ 経費支出明細表（①旅費）

●テスト販売について

テスト販売とは？ 対象となる？ならない？
の参考としてください。

「観光・伝統・食関連」

産業連携事業緊急支援補助金 【参考資料③】

