

●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。

【参考資料①】

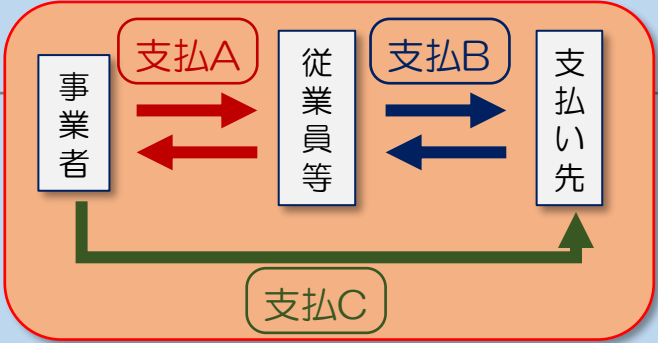


※原則、10万円(税抜)を超える現金支払いは認められません。

	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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 が確認できる 	<ul style="list-style-type: none"> ●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 	<ul style="list-style-type: none"> ●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ク振込の場合、 「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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 	<ul style="list-style-type: none"> ●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 <p>★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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●「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。

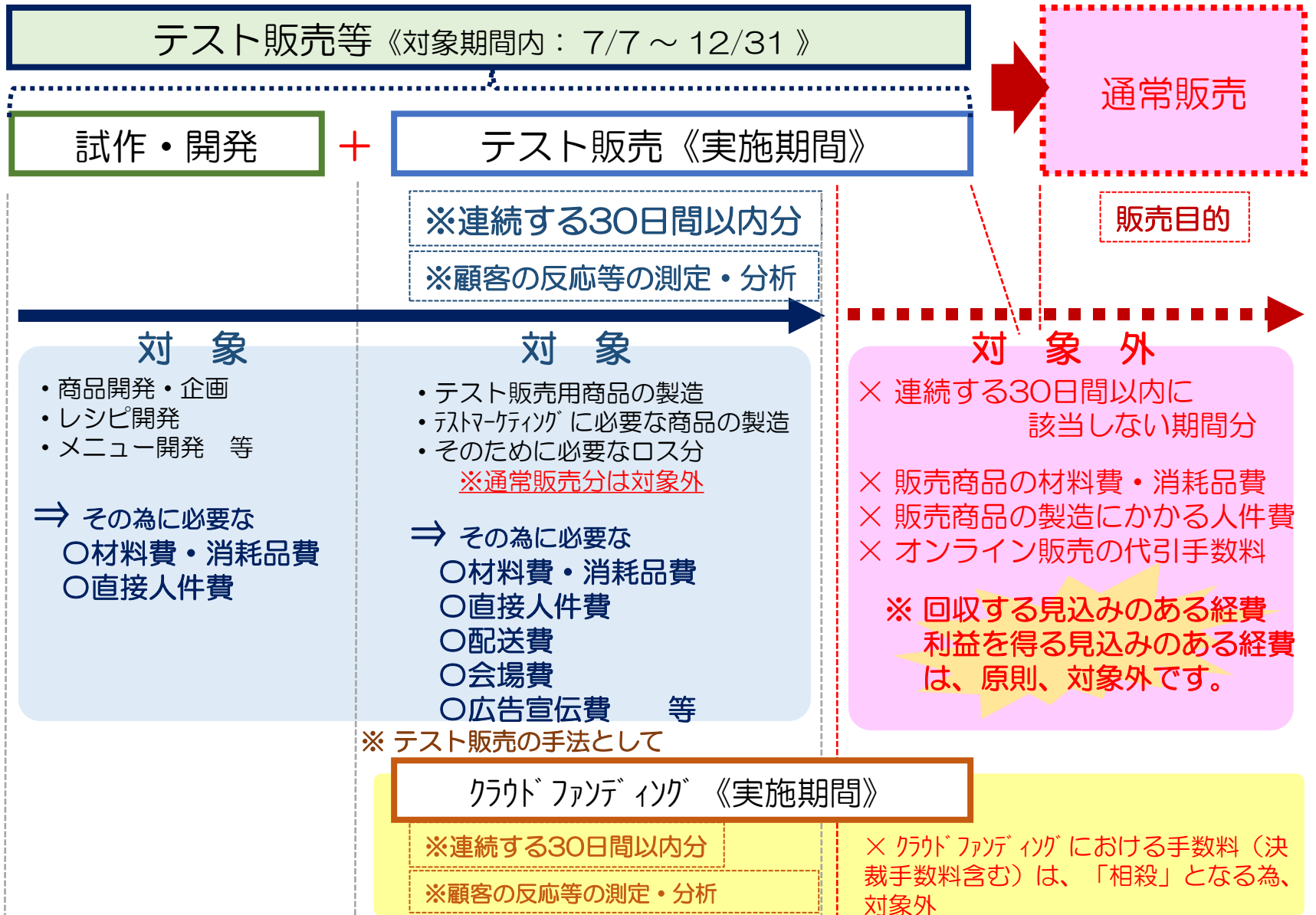
【参考資料②】

	直接人件費	旅費
	<p>※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）</p>	
①支払った事を 確認できる書類	<p>●給与支払いが確認出来る書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則 振込依頼書/明細書 ・現金支払の場合、領収書/受領書 	<p>〔従業員の場合〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ●原則 振込依頼書/明細書 支払A 現金支払の場合、領収書/受領書 <p>〔個人事業主・本人の場合〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ●現金支払の場合、領収書 支払C クレジットカード払の場合、領収書/クレジット利用控え (振込の場合は、振込依頼書/明細書) <p>★旅費精算〔旅費請求書、出張受取書 等〕</p> 
②経費内容を 確認できる書類	<p>★従業員、パート、長期アルバイト</p> <ul style="list-style-type: none"> ●給与台帳、給与明細 ・現金支払の場合は、給与支払明細書 <p>★小規模事業者・役員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・R2年度決算書の「役員報酬額」 <p>★個人事業主</p> <ul style="list-style-type: none"> ・R2年度の「確定申告書」 	<p>〔従業員の場合〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ●現金支払の場合、領収書/経費精算書 支払B クレジットカード払の場合、領収書/クレジット利用控え 振込の場合は、請求書 <p>〔個人事業主・本人の場合〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ●経費支出明細表 (①旅費)
③成果物	<p>◆ 従事時間報告書</p>	<p>◆ 出張報告書</p> <p>◆ 経費支出明細表 (①旅費)</p>

●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。

【参考資料③】



成果物

成果を示せる〔写真〕等

★テスト販売等報告書