

【重要】実績報告書類チェック表

実績報告書類に不備や不足がある場合、解消してからの交付金額決定となり、送金まで時間がかかります。
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	<input type="checkbox"/>
2	事業実績書	<p>“1 補助事業の取組内容”におきましては以下の内容をご記入ください</p> <p><u>・どのような目的でどのような事に取り組んだのか、明細書に沿って具体的に記入</u></p> <p>“2 補助事業の成果及び事業目標の達成度”におきましては以下をご記入ください</p> <p><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></p> <p><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></p> <p>※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</p> <p>“4 今後の展開等の方針”におきましては以下をご記入ください</p> <p><u>・本事業の結果を踏まえ、今後の方針を具体的に記入</u></p>	<input type="checkbox"/>
3	収支精算書	<p>明細書に沿って計算に誤りが無いようご記入ください</p> <p>※「補助金交付決定額」を超える額の実績報告はできません。</p>	<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	発注日・発注内容が確認できる書類をご提出ください。	<input type="checkbox"/>
6	(添付書類)請求書	実施内容または購入物が <u>具体的に確認できる書類</u> をご提出ください。	<input type="checkbox"/>
7	(添付書類)納品証明資料	物品の納品または作業終了について <u>日付、詳細が確認できる書類</u> をご提出ください。	<input type="checkbox"/>
8	(添付書類)支払証明資料	<p>税込み金額にてすべての支払いが完了したことを証明する書類をご提出ください。</p> <p>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></p> <p>※宛名の未記入、支払方法が不明瞭、但し書きが「お品代」等の支払物が不明瞭なものについては認められません。</p>	<input type="checkbox"/>
9	クレジットカード決済時の証明資料	<p>クレジットカード明細及び <u>R5/12/31 迄に引き落としが完了</u>したことが確認できる書類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 R5/12/31 迄に完済したもののみが本補助金の対象となります。</p> <p>※個人事業主において申請者名義以外のカードを使用した場合や、法人における個人名義のカードを使用した場合には「立替払い請求書」のご提出が必要となります。</p>	<input type="checkbox"/>
10	口座振込依頼書	必要情報がはっきりと確認できる通帳の写しをご提出ください。	<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。	<input type="checkbox"/>
12	成果物	<p><u>※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></p> <p>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）</p> <p>例) 作成した動画の URL 及び動画のスクリーンショット</p> <p>例) 店舗改修前後の写真</p> <p>例) ポスティング、折込作業について配布日・配布物・配布先が確認できる書類</p> <p>例) 作成した HP の写し（すべての作成箇所が確認できるもの）及び URL</p> <p>例) 導入した機器装置の設置場所・全体像・型番が識別できる写真</p> <p>例) 各種広告（SNS、グルメ情報サイト等）において、<u>掲載日・掲載内容</u>が確認できる写し及び掲載結果（広告の効果）が確認できるもの</p>	<input type="checkbox"/>