

実績報告を行う際に、補助対象経費ごとに必要な添付書類は、次のとおりです。

報告いただいた内容とこれらの書類をもとに審査を行い、お支払いする補助金の金額を確定します。

必要な書類がそろっていない場合、補助対象経費として認められず、減額する場合があります。

※振込や送金を確認できる資料(通帳の写し、ネットバンキングの振込完了ページ、銀行の振込通知票など)を提出してください。

※ネット通販購入の場合、支払いが確認出来る資料とともに、注文内容の分かるページ(日付、事業者名、商品名、数量、金額、決済状況等の記載があるページ)を提出してください。

※補助対象外の経費については、添付書類は必要ありません。

※クレジットカード決済の場合、引き落としまでが補助事業期間内(10月31日まで)に行われている必要があります。クレジットカードの利用明細・通帳の該当箇所の写しの提出も必要です。

※購入品が多く、補助金の対象とならない購入品が含まれているなどの場合は、補助金の対象として申請するものがわかるように、マーカーで印をつけるなどわかりやすいように整理をお願いします。

・謝金

- 請求書
- 領収書
- 指導報告書(コンサルティングや業務指導などを受けたことがわかる議事録や指導日報、指導のために用いた資料等)

・旅費

- 出張報告書(様式任意)
※出張日程、出張場所、出張先での業務などを記載。
- 領収書
※従業員が立て替えを行った場合は、上記書類のほか、従業員へ精算をしていることが判る書類が必要

・広告宣伝費

- 請求書
- 領収書
- 作成したパンフレット・ポスター・チラシなどの制作物

・通訳・翻訳料、通信運搬費、資料購入費

- 請求書
- 領収書
- 翻訳したものや購入した資料等が確認できる写真等

・外注費

- 請求書
- 領収書
- 改装工事等を行ったことが確認できる写真(工事前と工事後の両方)
※消毒、清掃、抗菌作業などの外注の場合、業務完了報告書(作業完了届)等

・備品購入費

- 請求書
- 領収書
- 購入したものが確認できる写真
※デリバリー用の車、バイクを購入した際は、デリバリーを行っていることがわかる看板やチラシ等の写真も必要です。また、パソコン・スマホ・タブレット・プリンター・デジカメなどの汎用品は、汎用品を活用した取組内容を行っていることが確認できる写真と購入した汎用品本体の写真も必要です。

試作費

- 請求書
- 領収書
- 試作のために購入した材料などの写真だけでなく、完成した試作品等の写真
- 試作品等の用途がわかるもの(配布先一覧等)

・受講料

- 請求書
- 領収書
- 研修や資格取得等の受講について証明できるもの(受講証明書、修了証、研修資料等)

▪借損料

- 契約書(ホームページなどで利用料金が公開されている場合は、その画面コピー等)
- 請求書
- 領収書

▪出展料

- 申込書(ネット申込の場合は申込画面または受付完了画面のコピー)
- 請求書
- 領収書
- 出展等が確認できる写真等

▪委託料

- 契約書
- 請求書
- 領収書
- 委託を行った成果がわかるもの(調査報告書等)

▪対面での感染症対策用資機材

- 請求書(ドラッグストア、ホームセンター、コンビニ等の場合は不要)
- 領収書やレシート
- 購入したものが確認できる写真

【補助事業における自社または関連会社等から調達を行う場合の利益等排除の考え方】

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達または関係会社からの調達分(工事を含む)がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益相当分が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられるため、利益相当分は除外した金額で実績報告を行ってください。