

■ 実績報告書に必要な書類 ■

○補助対象のすべての経費について、次のA～Eの5つの段階の証拠書類と、Fの補助事業を実施したことがわかる資料の添付が必要です。

下記資料に加え、補助金を受け取る口座情報が分かる資料（チェックリスト参照）及び同封の「実績報告チェックリスト」も忘れずに添付してください。

A

見積

○見積書[㊦]/料金表/カタログ等価格と内容のわかる書類

- ◆1契約あたり、税込100万円を超える発注については、2者以上の見積書等(公募要領p20参照)が必要です。
- ◆中古品の購入は100万円以下でも2者以上の見積書が必要です。

B

発注 契約

○発注書/契約書/申込書/発注日の確認できる書類/相手の受注確認書等の[㊦]

- ◆令和7年10月1日以降であること

C

納品 検収

○納品書/完了報告書等[㊦]

- ◆令和8年9月30日以前であること
- ◆品名・数量等が確認できるものであること

D

請求

○請求書[㊦]

- ◆宛名が補助事業者名と一致するものであること

E

支払

○支払確認が可能な資料
※支払方法により必要な書類が異なります。下欄を参照してください。

- ◆宛名が補助事業者名と一致するものであること
- ◆令和8年9月30日以前であること
- ◆クレジットカード払いのときは取引日ではなく、口座からの引き落とし日が令和8年9月30日以前であること

「現金払い(電子マネー・バーコード決済での支払いを含む)」での「市販品」の購入のときは不要(レシート等のみで可・税抜10万円以下に限る)

F

確認 資料

○補助事業の実施状況が確認できる資料

- ・ 物品等の写真 ※
※型番・品番が確認できるもの
梱包資材等から取り出し、設置されているもの
- ・ チラシ等の成果物
- ・ 提供を受けたサービスに係る報告書

システム導入の場合は、システム画面のキャプチャ及び利用者が事業者自身であることがわかる画面のキャプチャ など

必要な支払関係書類

銀行振込(原則)

- 通帳の該当ページ・口座名義が確認できるページ[㊦]/振込日・口座名義が確認できるネット/バンキング記録のプリントアウト/銀行振込明細書[㊦]/振込金受取書[㊦]/振込完了したことがわかる書類
→上記いずれかを提出

現金払い

- レシート[㊦]/領収書[㊦]
【税抜10万円以下の支払いに限りです】
※現金払いが認められる支払いに限り、電子マネー・バーコード決済での支払いも可

クレジットカード払い

【1回払いに限りです】

- 領収書[㊦]※ / クレジットカード売上票のお客様控[㊦]
※クレジットカード払いが明記されていること
- カード会社発行の「カード利用代金明細書」[㊦] ※Webからのプリントアウトでも可
- クレジットカード決済口座の通帳の該当部分[㊦]
→上記3点全ての提出が必要

ネット通販等のインターネット取引の場合の追加書類

- 注文完了画面かメールのプリントアウト
- 納品書^{*1} / 発送完了画面かメールのプリントアウト^{*2} / 配送伝票[㊦]
※1 商品に同封されているもの[㊦] / 注文履歴からプリントアウトしたもの
※2 補助事業者の住所が確認できるもの
- 【カード払いのとき】クレジットカード払いがわかる注文完了画面のプリントアウト
→上記3点全ての提出が必要