

伝統産業危機克服緊急応募事業費補助金 提出書類チェックシート（実績報告用）

※提出書類は、グループの代表申請者が一括して提出してください
 ※書類は全て片面A4サイズ、提出部数は1部です

内容確認後、
 チェックして
 ください。

1 代表申請者、他申請者（共通）

書類名	確認事項	チェック
①実績報告額内訳 第1号様式別紙3	【金額】 税抜き、円単位の金額が記載されている （経費明細書で税額を確認し、税抜き額を記載してください）	<input type="checkbox"/>
	【経費の内容、目的、支払先、単価、数量など】 ・対象外経費（グループ内の受発注経費等）は、含まれていない ・経費の支払い等を証明する書類（振込依頼書等）ごとに記載している	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	【補助金実績報告額(C)】 補助対象経費 合計(A)の3/4以内（小数点以下切捨て）になっている	<input type="checkbox"/>
	【補助金実績報告額 グループ総計(D)】 グループの申請人数に応じた補助上限額と下限額の範囲内になっている	<input type="checkbox"/>
②経費の支払等を証明する書類の写し （■は必須、※は備えておき必要に応じ提出）		
共通	・第1号様式「交付申請書」事業実施期間に発生、支払完了している * 指令前着手届が認められた場合は、当該着手日が始期 * 変更・中止申請が認められた場合は、変更後の期間内 ・金融機関からの振込で支払っている（クレジットカード払いは金融機関振込で支払えない場合に限る） ・提出書類の原本を保管している	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	(1)原材料費・消耗品費	■経費の支払いが確認できる書類（振込依頼書又は振込明細書） （クレジットカード払いは、内容が確認できる支払明細書が必要） ■経費の明細が確認できる書類（納品書又は請求書。上記書類で確認できる場合は不要） ※契約又は発注が確認できる書類（契約書、発注書、申込書等） ※見積書（50万円以上の場合は相見積書又は選定理由書も必要） ※納品書 ※請求書
(2)機器・備品等 賃借料等	■経費の支払いが確認できる書類（振込依頼書又は振込明細書） （クレジットカード払いは、内容が確認できる支払明細書が必要） ■経費の明細が確認できる書類（納品書又は請求書。上記書類で確認できる場合は不要）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	■契約又は発注が確認できる書類（契約書、発注書、申込書等） ※見積書（50万円以上の場合は相見積書又は選定理由書も必要） ※納品書 ※請求書（契約書等に基づき支払う場合は不要） ※記録写真（外観等） ※賃借機器・備品の概要が確認できる書類（カタログ、仕様書等）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

(3)外注・委託費	■経費の支払いが確認できる書類（振込依頼書又は振込明細書） （クレジットカード払いは、内容が確認できる支払明細書が必要）	<input type="checkbox"/>
	■経費の明細が確認できる書類（納品書又は請求書。上記書類で確認できる場合は不要）	<input type="checkbox"/>
	■契約又は発注が確認できる書類（契約書、発注書、申込書等）	<input type="checkbox"/>
	■外注・委託の成果が確認できる資料（成果物、記録写真等）	<input type="checkbox"/>
	※見積書（50万円以上の場合は相見積書又は選定理由書も必要）	<input type="checkbox"/>
	※納品書	<input type="checkbox"/>
	※請求書（契約書等に基づき支払う場合は不要）	<input type="checkbox"/>
(4)その他直接経費	■経費の支払いが確認できる書類（振込依頼書又は振込明細書） （クレジットカード払いは、内容が確認できる支払明細書が必要）	<input type="checkbox"/>
	■経費の明細が確認できる書類（納品書又は請求書。上記書類で確認できる場合は不要）	<input type="checkbox"/>
	■契約又は発注が確認できる書類（契約書、発注書、申込書等）	<input type="checkbox"/>
	■（広報費の場合）チラシ等の現物又は写し	<input type="checkbox"/>
	■（展示出展等費用の場合）出展したことが確認できる展示会開催パンフレット、ブース写真等	<input type="checkbox"/>
	■（短期アルバイト等賃金の場合）従事時間の報告に係る書類	<input type="checkbox"/>
	※請求書（契約書等に基づき支払う場合は不要）	<input type="checkbox"/>
	※源泉徴収に係る処理を行ったことを示す書類（税務署への納付の控え等）	<input type="checkbox"/>
※専門家等の指導等の実施を確認できる書類（社内報告書、専門家による報告書等）	<input type="checkbox"/>	
(5)テストマーケティングを行った場合	※消費者アンケート等の調査に基づく、テストマーケティングの効果検証、それらを踏まえた改善・改良等報告書等	<input type="checkbox"/>

2 代表申請者のみ

書類名	確認事項	チェック
③実績報告書 第5号様式	申請日が記載されている（事業実施期間終了後10日以内または令和4年2月1日までのいずれか早い日）	<input type="checkbox"/>
	【補助事業のテーマ名】 ・ 第1号様式「交付申請書」補助事業テーマ名と一致している ・ 第3号様式1「変更承認申請書」、同号様式2「変更届」を提出した場合は、変更後のテーマ名と一致している	<input type="checkbox"/>
	【事業実施期間】 ・ 各申請者の第1号様式「交付申請書」事業実施期間、第2号様式「指令前着手届」で承認された着手日の中で、一番早い事業開始日を始期に、一番遅い事業終了日を終期に記入している ・ 第3号様式1「変更承認申請書」、同号様式2「変更届」、第4号様式「中止承認申請書」を提出した場合は、変更後の期間と一致している	<input type="checkbox"/>
	【補助金交付決定額】 補助金指令書のグループ総計の交付決定額と一致している	<input type="checkbox"/>
	【事業に要した金額】 第1号様式別紙3「実績報告額内訳」補助対象経費 グループ総計(B)と一致している	<input type="checkbox"/>
	【補助金実績報告額】 ・ 「事業に要した金額」の3/4以内から千円未満切捨てした金額になっている ・ 第1号様式別紙3「実績報告額内訳」補助金実績報告額 グループ総計(D)から千円未満切捨てした金額と一致している	<input type="checkbox"/>
④事業実施結果報告書 第5号様式別紙1	・ 第1号様式別紙2「事業計画書」の内容を踏まえ、達成状況及び実施状況、開発した商品の内容を具体的に記載している ・ 第3号様式1「変更承認申請書」、同号様式2「変更届」、第4号様式「中止承認申請書」を提出した場合は、変更内容を踏まえて記載している	<input type="checkbox"/>
⑤製作した商品の画像又は写真	商品の内容が分かるよう、多アングルから撮影等している	<input type="checkbox"/>
その他	実績報告書一式の写しを保管している	<input type="checkbox"/>