

令和2年度2月補正福岡県経営革新実行支援補助金
交付決定を受けられた ○○ ○○ 様

1 補助事業の実施期間

補助事業実施期間：令和3年○月○日から令和○年○月○日まで

上記期間中に、補助対象経費の発注、納品、支払まで完了してください。

2 実績報告書等の提出期限・提出方法

(1) 提出期限

補助事業が完了した日から30日を経過した日または補助事業の終了期限から起算して10日以内（令和○年○月○日）のいずれか早い日に「実績報告書（様式第11号）」を提出してください。

(2) 提出書類

- ①実績報告書（様式第12号、別紙）※捺印のうえ、原本を提出
- ②（別添）経費の内訳書（別紙「実績報告書を添付する書類の整理方法」を参照）
※入手日には納品日や作業完了日を記載してください。
- ③経費支出の証拠書類（必要書類全て）（詳細は「補助対象経費区分ごとの必要証拠書類」を参照）

(3) 別紙「補助対象経費区分ごとの必要証拠書類」の支払いが確認できる書類
経費の支払方法によって添付書類が異なりますので、ご注意ください。

- ①現金での支払いの場合
 - ・領収書のコピー（必ず宛名を記載してください。但し書きが「品代」等で対象物が判別できない場合は、余白に購入物の付記をしてください。）
- ②銀行振込の場合
 - ・銀行振込（明細）受領書のコピー
- ③口座引き落としの場合
 - ・口座から引落されている事実が確認できる通帳のコピー（通帳表紙及び金額がわかるページ）
- ④クレジット決済の場合（リボ払いでのお支払いは対象外となります。）
 - ・該当月カード会社の利用明細のコピー（全てのページ）
 - ・銀行口座から引落されている事実が確認できる通帳のコピー（通帳表紙及び金額がわかるページ）
- ⑤ネット銀行（およびネットバンキング）での振込の場合
 - ・マイトップページ等から口座番号の分かる部分の画面のプリントアウト
 - ・キャッシュカードの両面コピー（クレジットNo.は必ず黒消ししてください。）
 - ・取引履歴の振込情報（日時、金額、振込先口座）がわかる画面のプリントアウト

(4) 実績報告書の提出先

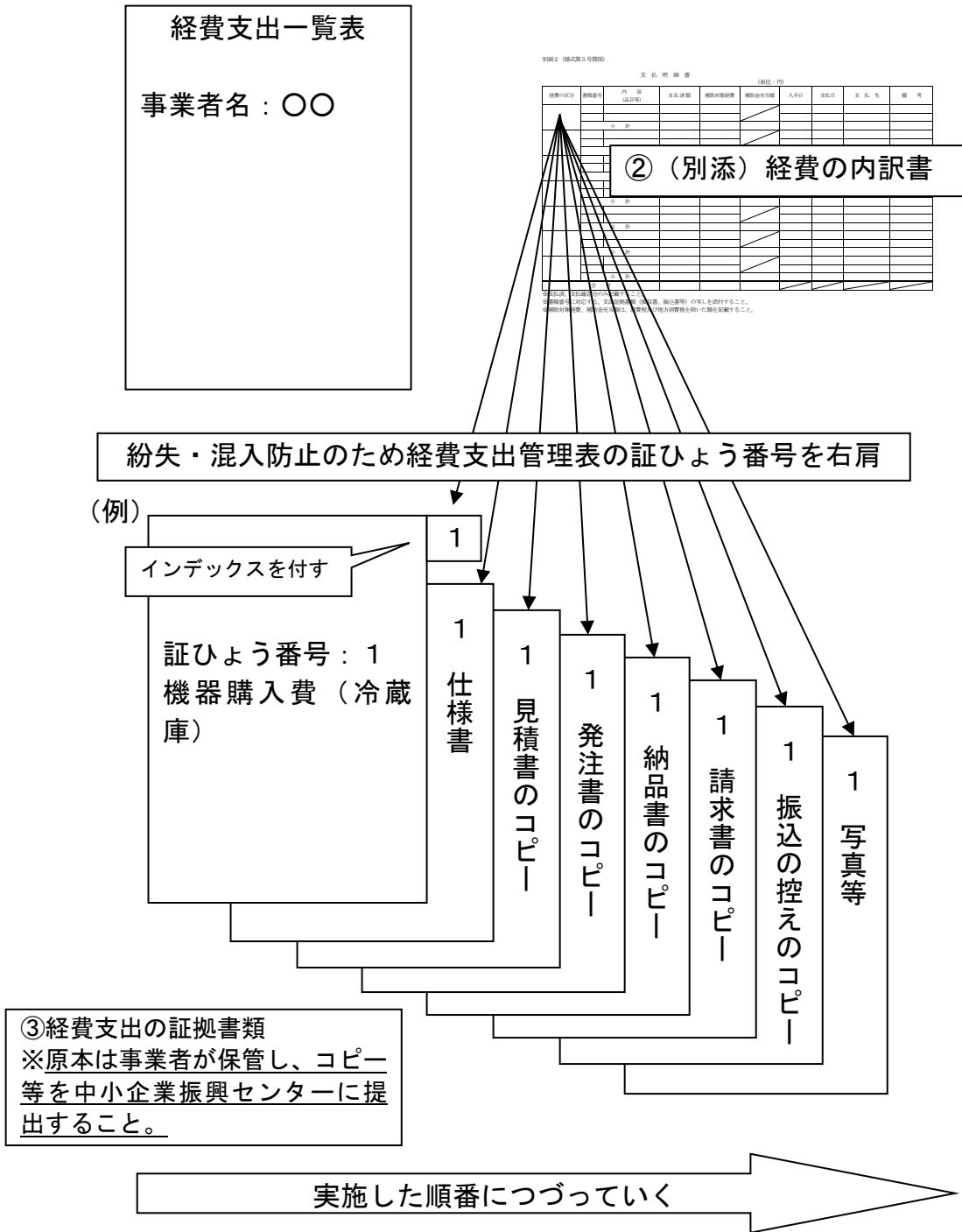
公益財団法人福岡県中小企業振興センター

住所：〒812-0046 福岡市博多区吉塚本町9番15号

福岡県中小企業振興センタービル6階 補助金担当宛

電話：092-612-5003（平日8時30分～17時15分）

実績報告書に添付する書類の整理方法



- 用紙サイズはA4で統一する。
- ※領収書等A4でない支出証明書類はA4の紙にコピーして提出する。
- 経費支出項目の番号ごとにひとまとめにしてバラバラにならないようクリップ（ホッチキスは並べ替えが困難なので使わない）で止める。
- 書類の枚数が多い場合は、適宜、クリアファイル等で経費ごとに証明書類を整理する。（その際はクリップ不要）

補助対象経費区分ごとの必要証拠書類

謝金	<ul style="list-style-type: none"> ①指導依頼書のコピー（専門家に対し指導を依頼する書面。事業所名、担当者、所在地、連絡先、指導依頼期間、依頼内容等を記載。） ②指導承諾書のコピー（専門家から入手） ③指導報告書のコピー（指導日報や指導のために用いた資料等、成果である指導内容が具体的かつ詳細にわかる資料） ④支払いが確認できる書類のコピー ⑤源泉徴収に係る領収済み通知書のコピー（源泉徴収を行った場合のみ） ⑥謝金支払規程のコピー（ある場合のみ）
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ①旅費明細書のコピー（出張者、出張先、所在地、出張日、出張目的、出発地、経由地、到着地、利用交通機関、交通費、宿泊費が記載されたもの） ②出張行程、旅費総額が確認できるもの ※料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの ③出張報告書のコピー ※出張により補助対象事業がどのように進められたか報告するもの ④航空券の半券のコピーおよび領収書のコピー（航空機を利用した場合のみ） ⑤宿泊費等の領収書等のコピー（宿泊費等が発生した場合のみ） ※朝食代は補助対象外 ⑥（従業員への旅費の支払があった場合）銀行振込（明細）受領書のコピーまたは領収書のコピー ⑦（旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む）をした場合）日程や旅行条件の判明する見積書のコピー、発注書のコピー、請求書のコピー及び領収書等のコピー
会場借料	<ul style="list-style-type: none"> ①見積書（WEBサイトの情報でも可）のコピー ②請求書のコピー ③支払いが確認できる書類のコピー ④会議・セミナー等の開催内容がわかるもの（チラシ、写真等） ⑤出席者リストのコピー
広報費	<ul style="list-style-type: none"> ①見積書（WEBサイトの情報でも可）のコピー ②発注書の写しまたは契約書のコピー ③納品書のコピー ④請求書のコピー ⑤支払いが確認できる書類のコピー ⑥成果物（コピー、写真等でも可） ※ホームページ等のWEB画面については、該当の画面のプリントアウト ⑦配布先リスト（配布物の場合のみ）の写し ※補助対象期間中に実際に配布した数量分のみが補助対象経費 ※②③④は、市販品の店頭購入の場合不要
材料・消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ①見積書（WEBサイトの情報でも可）のコピー ②納品書のコピー（市販品の店頭購入の場合不要） ③請求書のコピー ④支払いが確認できる書類のコピー

<p>機器賃借料</p>	<p>①見積書（WEB サイトの情報でも可）のコピー ②発注書のコピーまたは契約書のコピー ③請求書のコピー ④支払いが確認できる書類のコピー ⑥補助事業に使用したことを管理する書類のコピー（使用開始・終了時刻、除外時間、使用者、使用日時、具体的な作業内容等を記載したもの） ⑦（費用の按分をする場合）按分の計算がわかる資料</p>
<p>機器購入費</p>	<p>①仕様書（カタログ等） ②見積書（WEB サイトの情報でも可）のコピー ③発注書のコピーまたは契約書のコピー ④納品書のコピー ⑤請求書のコピー ⑥支払いが確認できる書類のコピー ⑦機械装置（備品）等の写真 ※「令和2年度2月補正福岡県経営革新実行支援補助金による購入物件」を明示したテプラや糊付きステッカーを貼付した写真 ※工事等の施工は、設置前と設置後の写真 ※①②③④⑤は、市販品の店頭購入の場合不要</p>
<p>委託費</p>	<p>①見積書の写し ②発注書の写しまたは契約書のコピー ③完了報告書の写しまたは納品書のコピー（委託先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと） ④請求書のコピー ⑤支払いが確認できる書類のコピー ⑥成果物の写真等（委託業務の実施内容が確認できる資料）</p>