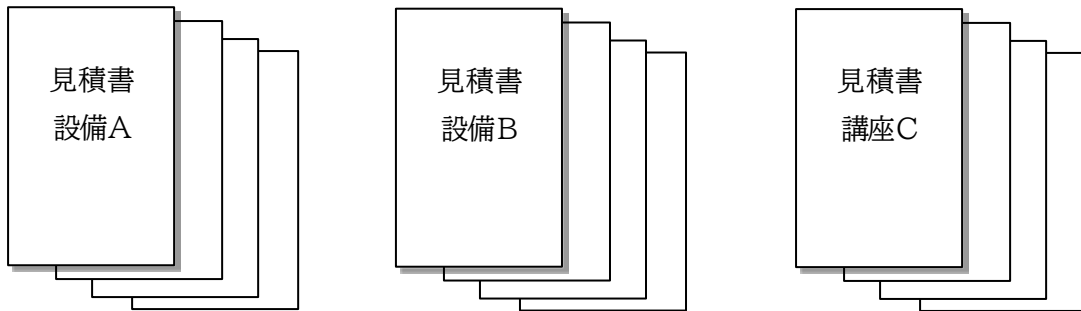


令和5年度 生産性向上デジタル支援補助金  
経費の支出を確認することができる資料の整理方法

1 導入する設備や受講する講座毎の整理

導入する設備や受講する講座毎に資料を整理してください。

※ 複数の設備について、1つの資料にまとめて記載がある場合は、設備毎に資料を分けて整理する必要はありません。



2 時系列での整理

導入する設備や受講する講座毎に、見積りから支払いの振込みまでの取引に生じる資料を時系列に整理してください。



3 実績報告書の整理

補助事業が完了した日から起算して14日以内又は令和6年3月10日のいずれか早い日までに、以下の書類（各1部）を提出してください。

- (1) 福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金に係る補助事業実績報告書（様式第6号）
- (2) 事業報告書（様式第6号の2）
- (3) 補助対象経費収支決算書（様式第6号の3）
- (4) 経費の支出を確認することができる資料

（見積書※、仕様書※、発注書、納品書、請求書、銀行振込受領書等の写し）

※ 交付申請時に提出した内容から変更がない場合は、再度の提出は不要です。

- (5) 導入設備・治具等の写真、講座の受講者名簿等
- (6) その他知事が必要と認める書類