

本書は【実績報告書等作成マニュアル】を補足する参考資料として作成しています。
本書に記載のない事項もありますので【実績報告書等作成マニュアル】を必ずご確認ください。

本書を活用し、実績報告前に添付書類のチェックをお願い致します。

【様式集】

<input type="checkbox"/> 様式第6 実績報告書	jGrantsにて直接ご入力ください。
<input type="checkbox"/> 様式第6の別紙1及び別紙4	電子申請システムよりダウンロードの上ご入力ください。
<input type="checkbox"/> 様式第6の別紙2及び別紙3	電子申請システムよりダウンロードの上ご入力ください。
<input type="checkbox"/> 様式第7 取得財産等管理台帳（取得財産等明細書）	電子申請システムよりダウンロードの上ご入力ください。

* 入力方法等、詳細は実績報告書等作成マニュアルp.7をご確認ください。

【補助対象経費の区分にかかわらず必要な証拠書類】

<input type="checkbox"/> 出納帳のコピー	<参考様式19>でも代用可能です。
<input type="checkbox"/> 通帳のコピー	

* 詳細は実績報告書等作成マニュアルp.15をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

1.建物費を計上している場合

*赤字は必須書類となります。

<input type="checkbox"/> 見積依頼書（仕様書）	相見積書に対する見積依頼書もご提出ください。
<input type="checkbox"/> 見積書	
<input type="checkbox"/> 相見積書	1者のみの場合は業者選定理由書をご提出ください。
<input type="checkbox"/> 契約書※	いずれかの証憑をご提出ください。
<input type="checkbox"/> 発注書または注文書と、請書または注文確認書※	
<input type="checkbox"/> 重要事項説明書	
<input type="checkbox"/> 工事着工前・工事作業中・完了後の写真	<参考様式17> に貼付し、PDF化してご提出ください。
<input type="checkbox"/> 納品書または引渡書または完了報告書	
<input type="checkbox"/> 検収書	
<input type="checkbox"/> 工事完了後の図面	工事内容によって必要な図面が異なります。
<input type="checkbox"/> 工事完了後の工事内訳書または明細書	
<input type="checkbox"/> 請求書	
<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票	
<input type="checkbox"/> 領収書	
<input type="checkbox"/> 預り金元帳	<参考様式19> で代用可能です。
<input type="checkbox"/> 源泉所得税の納付書のコピー	

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.15をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

2.機械装置・システム構築費を計上している場合 *赤字は必須書類となります。

<input type="checkbox"/> 見積依頼書（仕様書）	相見積書に対する見積依頼書もご提出ください。
<input type="checkbox"/> 見積書	
<input type="checkbox"/> 相見積書	1者のみの場合は業者選定理由書をご提出ください。
<input type="checkbox"/> 契約書※	いずれかの証憑をご提出ください。
<input type="checkbox"/> 発注書または注文書と、請書または注文確認書※	
<input type="checkbox"/> 設置前・搬入時・据付時・設置後の写真	<参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください。
<input type="checkbox"/> 搬入時の送付伝票の写真	<参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください。
<input type="checkbox"/> システム等のトップ画面のスクリーンショット画像	<参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください。
<input type="checkbox"/> 納品書または引渡書または完了報告書	
<input type="checkbox"/> 検収書	
<input type="checkbox"/> 請求書	
<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票	
<input type="checkbox"/> 領収書	
<input type="checkbox"/> 預り金元帳	<参考様式19>で代用可能です。
<input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー	

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.16をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

3.技術導入費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

<input type="checkbox"/> 見積書	
<input type="checkbox"/> 契約書※ <input type="checkbox"/> 発注書または注文書と、請書または注文確認書※	いずれかの証憑をご提出ください。
<input type="checkbox"/> 指導契約書	<参考様式5> で代用可能です。
<input type="checkbox"/> 専門家業務報告書	<参考様式11> で代用可能です。
<input type="checkbox"/> 請求書	
<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票	
<input type="checkbox"/> 領収書	
<input type="checkbox"/> 預り金元帳	<参考様式19> で代用可能です。
<input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー	

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.16をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

4. 専門家経費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

<input type="checkbox"/> 見積書	
<input type="checkbox"/> 相見積書	1者のみの場合は業者選定理由書をご提出ください。
<input type="checkbox"/> 専門家就任承諾書	<参考様式10> で代用可能です。
<input type="checkbox"/> 専門家業務報告書	<参考様式11> で代用可能です。
<input type="checkbox"/> 旅費明細書	<参考様式13> で代用可能です。
<input type="checkbox"/> 宿泊先の領収書	
<input type="checkbox"/> 宿泊証明書	<参考様式14> で代用可能です。
<input type="checkbox"/> 航空券、切符領収書等の旅費の証明となる書類	
<input type="checkbox"/> 請求書	
<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票	
<input type="checkbox"/> 領収書	
<input type="checkbox"/> 預り金元帳	<参考様式19> で代用可能です。
<input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー	

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.17をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

5.運搬費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

<input type="checkbox"/> 見積書	
<input type="checkbox"/> 移送先・発送先リスト	
<input type="checkbox"/> 請求書	
<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票	
<input type="checkbox"/> 領収書	
<input type="checkbox"/> 預り金元帳	<参考様式19>で代用可能です。
<input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー	

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.17をご確認ください。

6.クラウドサービス利用費を計上している場合 * **赤字**は必須書類となります。

<input type="checkbox"/> 見積書	
<input type="checkbox"/> 契約書※	いずれかの証憑をご提出ください。
<input type="checkbox"/> 発注書または注文書と、請求書または注文確認書※	
<input type="checkbox"/> 請求書	
<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票	
<input type="checkbox"/> 領収書	
<input type="checkbox"/> ログイン後の登録者情報の画面の スクリーンショット	<参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください。
<input type="checkbox"/> 開発したアプリケーション等のトップページの スクリーンショット画像写真	<参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください。
<input type="checkbox"/> 預り金元帳	<参考様式19>でも代用可能です。
<input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー	

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.17をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

7.外注費を計上している場合

*赤字は必須書類となります。

<input type="checkbox"/> 見積書	
<input type="checkbox"/> 発注書または注文書と、請書または注文確認書※	
<input type="checkbox"/> 事業委託契約書	<参考様式9>でも代用可能です。
<input type="checkbox"/> 外注前の加工品等の写真	<参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください。
<input type="checkbox"/> 納品時の送付伝票・納品後の加工品等の写真	<参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください。
<input type="checkbox"/> 納品書または引渡書と、検収書※	いずれかの証憑をご提出ください。 事業完了通知書は<参考様式9の様式2>でも代用可能です。
<input type="checkbox"/> 事業完了通知書※	
<input type="checkbox"/> 請求書	
<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票	
<input type="checkbox"/> 領収書	
<input type="checkbox"/> 預り金元帳	<参考様式19>でも代用可能です。
<input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー	

*申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.18をご確認ください。

8.知的財産権等関連経費を計上している場合

*赤字は必須書類となります。

<input type="checkbox"/> 見積書	
<input type="checkbox"/> 契約書	
<input type="checkbox"/> 公的機関の書類	
<input type="checkbox"/> 請求書	
<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票	
<input type="checkbox"/> 領収書	
<input type="checkbox"/> 預り金元帳	<参考様式19>でも代用可能です。
<input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー	

*申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等マニュアルp.18をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

9. 広告宣伝・販売促進費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

<input type="checkbox"/> 見積書	
<input type="checkbox"/> 契約書※	いずれかの証憑をご提出ください。
<input type="checkbox"/> 発注書または注文書と、請書または注文確認書※	
<input type="checkbox"/> 納品書または完了報告書	
<input type="checkbox"/> 検収書	
<input type="checkbox"/> 請求書	
<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票	
<input type="checkbox"/> 領収書	
<input type="checkbox"/> 補助対象物件受払簿	<参考様式4>でも代用可能です。
<input type="checkbox"/> 配布物（ポスター・チラシ・パンフレット等）の写真	<参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください。
<input type="checkbox"/> 展示会・セミナー開催当日の会場の様子がわかる写真	<参考様式17>に貼付し、PDF化してご提出ください。
<input type="checkbox"/> 預り金元帳	<参考様式19>でも代用可能です。
<input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー	

* 申請内容により必要書類が異なります。
 詳細は実績報告書等作成マニュアルp.19をご確認ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

10.研修費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

<input type="checkbox"/> 見積書	
<input type="checkbox"/> 申込書	
<input type="checkbox"/> 契約書	
<input type="checkbox"/> 請求書	
<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票	
<input type="checkbox"/> 領収書	
<input type="checkbox"/> 研修終了が確認できる書類	
<input type="checkbox"/> 預り金元帳	<参考様式19>でも代用可能です。
<input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー	

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.19をご確認ください。

11.海外旅費を計上している場合

* **赤字**は必須書類となります。

<input type="checkbox"/> 海外渡航計画書	
<input type="checkbox"/> 旅費明細書	<参考様式13>でも代用可能です。
<input type="checkbox"/> 宿泊先の領収書	
<input type="checkbox"/> 宿泊証明書	<参考様式14>でも代用可能です。
<input type="checkbox"/> 航空券、切符領収書等の旅費の証明となる書類	
<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証票	
<input type="checkbox"/> 領収書	
<input type="checkbox"/> 預り金元帳	<参考様式19>でも代用可能です。
<input type="checkbox"/> 源泉所得税納付書のコピー	

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.20をご確認ください。

【その他該当がある場合】

<input type="checkbox"/> 和訳	英文等の外国語での証憑がある場合
<input type="checkbox"/> 型式や年式が記載されている相見積書	中古品購入の場合（3者以上の相見積書が必要です）
<input type="checkbox"/> 換算レート表 （公表仲値（電信仲値相場 = TTM））	外貨での支払いの場合
<input type="checkbox"/> カード会社発行 カード利用明細書	クレジットカード払いの場合
<input type="checkbox"/> 領収書（カード利用の旨記載ありのもの）	クレジットカード払いの場合
<input type="checkbox"/> クレジットカード利用金額引き落とし口座通帳 該当部分のコピー	クレジットカード払いの場合
<input type="checkbox"/> ポイント付与についての証憑	クレジットカード払いの場合
<input type="checkbox"/> ポイント還元率についての証憑	クレジットカード払いの場合
<input type="checkbox"/> 会社から個人に支払が行われたことがわかる 通帳のコピー	立替払いの場合
<input type="checkbox"/> 会社から個人の口座に振り込みを行ったことが 分かる支払証明書	立替払いの場合
<input type="checkbox"/> 保険又は共済加入の契約書、証券等のコピー	保険加入が必要な場合

* 申請内容により必要書類が異なります。
詳細は実績報告書等作成マニュアルp.21,22をご確認ください。

【卒業枠の事業再編等要件において事業再編を選択した場合】

<input type="checkbox"/> 補助事業にかかるすべての証拠書類	
<input type="checkbox"/> 事業再編の経緯が確認できる書類	

* 申請内容により必要書類が異なります。
 詳細は実績報告書等作成マニュアルp.20をご確認ください。

【グローバルV字回復枠に申請、又は卒業枠の事業再編等要件においてグローバル展開を選択した場合】

<input type="checkbox"/> 海外子会社等との委託契約書とその事業完了報告書	『海外直接投資』を行う事業計画で採択されている場合にご提出ください。
<input type="checkbox"/> 想定顧客による試作品等の性能評価報告書	『海外市場開拓』を行う事業計画で採択されている場合にご提出ください。
<input type="checkbox"/> プロトタイプの仮説検証の報告書	『インバウンド市場開拓』を行う事業計画で採択されている場合にご提出ください。
<input type="checkbox"/> 契約進捗がわかる成果報告書	『海外事業社との共同事業』を行う事業計画で採択されている場合にご提出ください。

* 申請内容により必要書類が異なります。
 詳細は実績報告書等作成マニュアルp.20をご確認ください。