

# 『新ビジネス展開応援事業費助成金』

## 実績報告 提出書類 一覧

※各1部（原則、A4サイズ）で提出願います。  
 ※書類は通しのページ番号を記載してください。

### 1 報告書関係

- (1) 実績報告書 (第5号様式) (ワード)
- (2) 事業実績報告書 (第5号—2様式) (ワード)
- (3) 収支精算書 (第5号—3様式) (ワード)・(エクセル)
- (4) 支払明細報告書 (第5号—4様式) (エクセル)

### 2 関係添付資料

#### (1) 事業費関係

- ① 見積書、契約書（又は請書）、納品書（検収印を押したもの）、検査調書（50万円を超える場合）、請求書及び金融機関振込依頼書控（又は領収書）の写し

支払い（税込）	見積書	請書 契約書	納品書	検査 調書	請求書	振込依頼書の控 （又は領収書）
3万円以下	/	/	○	/	○	○
3万円を超え10万円以下	1社以上	/	○	/	○	○
10万円を越え50万円以下	2社以上	/	○	/	○	○
50万円を超え100万円以下	2社以上	請書	○	○	○	○
100万円を超える	3社以上	契約書	○	○	○	○

※ 3万円以下において、支払先が納品書、請求書を発行できない場合は納品書および請求書は不要（この場合、検収印は請求書または領収書にしてください）。なお、レシートを領収書にすることも可（3万円以下のみ）

※ 支払額10万円を超える支払いにおいて、1社の見積となる場合は、業者選定理由書を添付してください（正当な理由がない場合は不可）

※ 見積書、契約書（又は請書）、納品書、請求書、領収書には必ず業者の社印・代表者印が押印されているか、また、株式会社等法人の場合は、必ず社印（法人代表社印）の押印であるか確認してください。日付についても確認してください。

- ② 謝金について
  - ・ 専門家等への謝金等を支払った場合、専門家等の氏名、略歴が記載されている書類、どのような指導、支援を受けたのかがわかる報告書（「助成事業の事務手引き」別紙6参照）
  - ・ 謝金を支払った場合、源泉徴収をしますが、所管税務署にその所得税を納付した振込依頼書、納付書写
- ③ 展示会等出展について
  - ・ 展示会実績報告書（「助成事業の事務手引き」別紙7参照）、出展要領、パンフレット、出展にかかるブースや展示会名等がわかる会場等のカラー記録写真（デジカメ画像可）
- ④ 交通費について

- ・領収書（鉄道会社や旅行会社等に依頼して発行されたもの）
- ・出張報告書（「助成事業の事務手引き」別紙8参照）
- ・レンタカーの場合は行程表
- ・飛行機利用の時は搭乗半券
- ⑤ イベント、会議等の事業実施の場合は、プログラム、記録カラー写真（デジカメ画像可）
- ⑥ 印刷物については、コピーでなく成果物を添付
- ⑦ 通帳のコピー（名義、銀行名、支店名、口座番号の頁についてもコピーのこと）又は当座勘定照合表
- ⑧ 原材料 受払簿（「助成事業の事務手引き」別紙9参照）
- ⑨ その他、支出内容、事業実績を示すことができる書類や記録写真等

(2) 人件費関係

- ・雇用契約書、給与明細、タイムカード又は出勤簿（「助成事業の事務手引き」別紙1参照）、金融機関振込依頼書・受領書等の現物

(3) 設備費関係

- ・1件あたりの取得価格が10万円以上の機械装置、工具器具、その他の備品がある場合、取得財産等管理台帳、設備表示票（「助成事業の事務手引き」別紙10、11参照）、記録写真

(4) 委託費関係

- ・事業の内容のわかるもの（契約書又は請書、仕様書、発注図面）、期間、経費が判るもの、成果報告書等

(5) 産業財産権等取得費関係

- ・出願手続きを完了していることが確認できる公的機関の書類

※1 実績報告書の添付資料はコピーで結構ですが、原本を確認させていただきますので、必ず原本をご用意願います。

※2 支払明細報告書（第5号—4様式）(エクセル)の支払い年月日欄の隣欄に番号を付け、それに該当する金融機関振込依頼書（又は領収書）の控に同じ番号を付けてコピーしてください。

※3 実績報告書等に添付する見積書・納品書・請求書、金融機関振込依頼書（又は領収書）の控等はA4サイズにて片面のコピーとしてください。

それぞれの用紙が小さい場合は、A4サイズの白紙に貼りつけてコピーしてください。

なお、コピー枚数が極端に多くなるような場合は、両面でコピーしてください。

※4 必要な書類が不足している場合は、その経費について助成金対象外となります。