

重要

領収書類（証票類）のまとめ方及び実績報告書類の作成方法

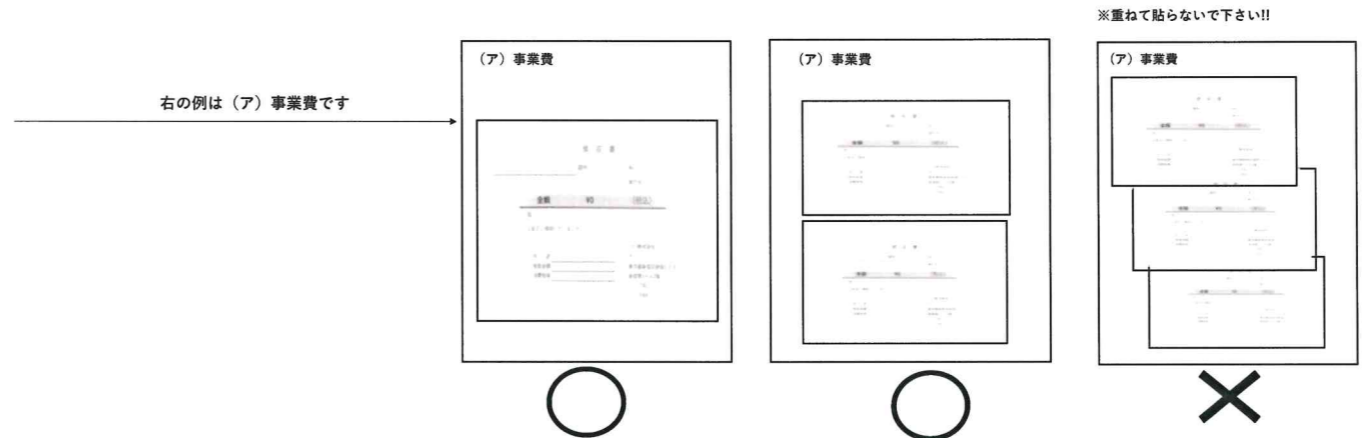
① 支払証拠書類(※明細が記載されている)などの証票類のコピーを取り揃えて提出いただきます。決済方法により以下の通りとします。(但し、別途追加書類を求める場合があります)

- 現金での手渡し **※但し10万円(税込)未満に限る。** → 領収書+理由書(形式は問いません)
- コンビニやATM等から現金で振込入金 → 請求書(又は領収書)+振込明細伝票(金融機関発行のもの)
- 銀行口座間の振込入金 → 請求書(又は領収書)+ご利用明細書+通帳該当ページコピー
- インターネットバンキング利用での振込入金 → 請求書(又は領収書)+取引明細
- クレジットカードでの支払い → 請求書(又は領収書)+カード利用明細書+通帳該当ページコピー **※銀行口座からの引落が事業実施期間内であることが必須。**
- デビットカードでの支払い → 請求書(又は領収書)+通帳該当ページコピー
- 電子マネーでの支払い → 請求書(又は領収書)+取引明細の写し
- 代引き払い → 請求書 + 宅配伝票(支払額・支払日の記載があるもの)

【ご注意】 ※同送の支給決定通知書(様式4)にて実績報告書類の提出期限を記しておりますので必ずご確認ください。
 ※領収書には [①宛名(申請事業者名※個人事業主の場合は事業主氏名又は屋号)、②但書き(購入した品名)、③支払日] が記載してあることが必須です。
 ※小切手・手形による支払いや相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。
 ※すべての証票類の日付は、**事業実施期間内であることが必須です。事業実施期間外の証票類は対象経費として認められません。**
 ※本応援金の対象物以外の品物を含めて決済される場合には、明細が必要となります。
 ※クレジットカードによる支払いは、**事業終了日までに金融機関の口座からの引き落としが確認できた経費が対象になります。**
 ※使用できるクレジットカード名義は原則として申請者が法人事業の場合は法人名義、個人事業者の場合は代表者個人のものに限られます。これら以外の場合は事務局にご相談ください。
 ※外貨払いの場合は、クレジットカードや銀行振込にて決済ください。また、日本円換算レートがわかる証票を提出ください。

② ①にて入手された証票類のまとめ方

左上余白に概要経費【(ア)事業費・(イ)委託費】のいずれに該当するかの区分を記載して証票類(コピー)をA4白紙に貼付してください。



③ 上記②にて集計された経費を(別紙-2)の〈支出経費の明細書等〉に事業費・委託費ごとに記入してください。事業費・委託費ごとに記載いただいた数値合計を(1)対象経費合計に記入してください。対象経費合計に**0.75**を乗じて千円単位に切り捨てた値を(2)応援金実績額に記入してください。(但し、上限100万円)
※対象経費が申請時より増えた場合でも応援金の追加支給はありません。

④ 実績報告書(別紙-1)及び成果物について
 本応援金を用いて購入された機器装置等については、実績報告書(別紙-1)へ購入物又は成果物の写真を掲載してください。
 ※なお、チラシ、ポスター等の成果物については、現物(又はコピー)の提出でも構いません。
 ※以下は具体例です。ご不明な点は事務局までご相談ください。

【購入物又は成果物の具体例】

- 機械装置等⇒購入物の写真
- 看板作成⇒看板の写真
- チラシ作成⇒チラシ現物1通
- 展示会等出店費⇒展示会の案内書等の展示会が開催された証明となるもの
- チラシ配布⇒事業実施期間内の受払簿の提出が必要
- DM発送⇒内容を1通+配布先リスト **(※事業実施期間内に限る)**
- 雑誌等への広告掲載⇒広告の写し
- ホームページ作成⇒表面面コピー又はURL
- DM発送⇒内容を1通+配布先リスト **(※事業実施期間内に限る)**
- 雑誌等への広告掲載⇒広告の写し
- ホームページ作成⇒表面面コピー又はURL
- 販促物作成⇒販促物の写真
- 展示会等出店費⇒展示会の案内書等の展示会が開催された証明となるもの **(※注意)※展示会・見本市の人員費は、雇い入れた者のアルバイト代のみ認められます。**
- DM発送⇒内容を1通+配布先リスト **(※事業実施期間内に限る)**
- USBメモリやCD(コンパクトディスク)は送らないでください。
- 上記具体例の他に追加で資料を求める場合があります。

受付番号: BC

(別紙-2)

〔支出経費の明細等〕 (単位: 円)

経費区分	内容	経費内訳 (単価×回数)	対象経費 (税込)
事業費			
事業費			
事業費			
事業費			
事業費			
委託費			
委託費			
委託費			
委託費			
委託費			
(1) 対象経費合計			(税込)
(2) 応援金実績額 (1)×支給率3/4以内(千円未満切捨て)			

※必要に応じて行を追加して記入してください。
 ※対象経費は消費税込で記入してください。
 ※対象経費が申請時より増えた場合でも応援金の追加支給はありません。

上記、表中の金額を記入するにあたり領収書類(証票類)のまとめ方及び実績報告書類の作成方法の③を参照の上もれなく記入して下さい。