

別紙2 実績報告書に添付する書類について

	現金	クレジットカード (口座引落)	振込(口座振替)
② 支払が確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> ●領収書 (5万円以上は収入印紙要) 宛名 日付 が確認できる ●レシート ※宛名が「白紙」「上様」の場合は、『事業者の自署』で企業名記入もOK 宛名 経費内容 日付 が確認できる 	<ul style="list-style-type: none"> ●領収書 (5万円以上は収入印紙要) + クレジットカード利用明細 + クレジットカード利用控え 宛名 日付 が確認できる ●レシート 宛名 経費内容 日付 が確認できる ●ネットでのカード支払の場合「画面のハードコピー」 (領収) 宛名 日付 が確認できる 	<ul style="list-style-type: none"> ●振込依頼書又は振込明細書 宛名 日付 が確認できる ●インターネットバンキング振込の場合 「振込画面のハードコピー」 (領収) 宛名 日付 が確認できる
③ 明細が確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> ●領収書内の「但し書き」 (明確な内容であればOK) ※“お品代”“商品代”は不明確なので×(別途明細を添付する) ●請求書 /納品書(明細書) 経費内容 が確認できる 	<ul style="list-style-type: none"> ●ネットでのカード支払の場合 「画面のハードコピー」 (明細) 経費内容 が確認できる ●請求書 /納品書(明細書) 経費内容 が確認できる 	<ul style="list-style-type: none"> ●請求書 /納品書(明細書) 経費内容 が確認できる
④ 発注が確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> ●契約書、発注書、申込書等 発注した事実・内容 日付 が確認できる 		
⑤ ⑥ 成果物等	<ul style="list-style-type: none"> ●「補助事業に関する経費」に見合う内容書類 写真、現物・チラシ、URL など その他、各事業内容に応じ、実際に事業を行った事が確認できる書類等 		

※各書類の名義は申請者名(法人名、個人事業者名、屋号)等と一致すること。