

○実績報告（概算払請求）に必要な添付書類について

I 全ての申請者に必要な添付書類

1 支出証拠

(1) 銀行振込の場合

(ア) 領収書あり

・見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書

(イ) 領収書なし

・見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、銀行振込受付書

・見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、通帳（通帳名義・番号が確認できるページ含む）

(2) 現金払いの場合

(ア) 10万円未満

・見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書

(イ) 10万円以上

・見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書

(3) クレジットカード払いの場合

・見積書、発注書、納品書、請求書、領収書

・見積書、発注書、納品書、請求書、カード明細書（カード名義が確認できるページを含む）

※インターネットで購入の場合、商品名・型番・規格、金額、注文日、購入者・支払者、カード情報がわかる画面のコピーを見積書・発注書の代わりとすることも可

※二重下線は必須、下線は原則必要

2 補助簿

・支出証拠書類を整理するため、支出明細を一覧にした補助簿を作成すること（様式有）

※支出関係書類、成果物には補助簿の番号を明記し、補助簿の番号順にとじること

3 実績報告 提出書類チェックリスト ※実績報告時のみ

II 事業内容によって必要になる添付書類

1 車両購入の場合

・車検証

2 新しい取組のために保健所の許認可等を取得した場合

・許可証等

3 施設・設備・車両等を取得した場合

・共同所有の覚書

4 成果物

・チラシ・パンフレット等の販促物等は現物

・ポスティングはエリア・戸数が確認できるもの

・ホームページは全ページ印刷したもの、動画はCD等に収めること

・システムは使用方法が確認できるもの

・器具備品・車両、イベント等は、写真（購入物品、設置場所、使用状況、実施内容等が確認できるもの）

※写真は全体がわかるものと型番等が確認できるもの、複数個購入している場合は個数を確認できるもの

※工事の場合は工事前後が確認できるもの

※概算払い請求時には、IIの全てが整っていないでも申請可能ですが、できる限り整備して、ご提出ください。

※書類はすべて写し（コピー）をご提出ください。

※単価（税抜金額）30万円超のもの及び中古品は、相見積を取得してください。