

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

修正版（12月28日付）

- ① 現金にて支払われた場合は支払い先より領収書本通を受領の上コピーしてください。
銀行振込など別の手段にて支払われた場合は領収書（コピー）に加えて以下に記載の証票類（コピー）をご用意ください。

注）領収書について

- ・宛名は事業者名と一致している事
- ・但し書きの記入もれが無い事
- ・発行日は事業実施期間中である事

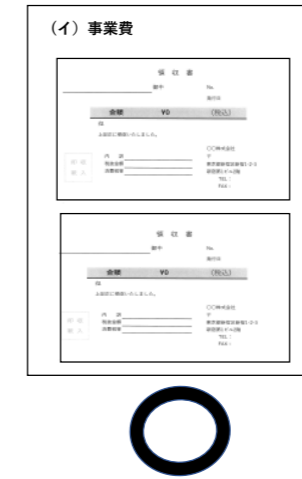


- 銀行振込の場合：振込明細と通帳の該当ページの写し※本応援金の対象物以外の物を含めて振り込みする場合は、明細書又は請求書（明細書付）が必要。
- クレジット支払いの場合：カード会社発行の利用明細書と通帳の該当ページの写し
- コンビニ振込の場合（振込票の控え）

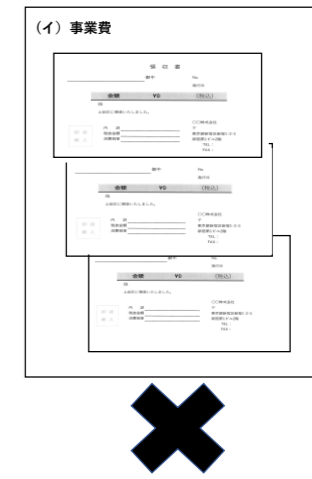
- ②-1 ①にて入手された証票類のまとめ方

左上余白に概要経費【（ア）人件費・（イ）事業費・（ウ）委託費】のいずれに該当する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。

右の例は（イ）事業費です



※重ねて貼らないで下さい!!



- ②-2 人件費の場合は、支出した事実を証する書類（振込明細または通帳の写し等）と業務日報を提出してください。

※業務日報の雛形フォームはホームページからもダウンロードできます。
（貴社にて独自のフォームがあればそちらのコピーでも構いません）

2021年12月分 業務日報

事業名：ホームページの○○○広告の充実

事業名称：○○○株式会社 所属部署：営業第1課

担当役員：主任 管理職官位：課長

氏名：広島太郎 氏名：東京次郎

月日	曜日	業務日時	開始時刻	終了時刻	終了時刻	業務内容
12月1日	水					
12月2日	木	9:15	11:00	14:00	17:00	1:00 3:45 ホームページ制作業務
12月3日	金	9:15	17:45		1:00 7:30	ホームページ制作業務
12月4日	土					
12月5日	日					
12月6日	月					

別紙-2

＜支出経費の明細等＞

経費区分	内容	経費内訳 (千円・整数)	対象経費 (千円・整数)
人件費			700,000
事業費	○○○○○○○○○○○○○○○○○○		800,000
委託費	○○○○○○○○○○○○○○○○○○		1,200,000
(1) 対象経費合計			2,500,000
(2) 応援金実績額 (1) × 応援率 (0.8)			2,000,000

※1. 応援率は、本事業の実績率 (1) × 本事業の応援率 (0.8) の内率で算出してください。
※2. 応援率 (0.8) は、本事業の実績率 (1) × 本事業の応援率 (0.8) の内率で算出してください。

上記、表中の金額を記入するに当たり、別紙-1の欄を参照の上、記入してください。

- 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＞に人件費・事業費・委託費ごとに記入してください。

人件費・事業費・委託費ごと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。

（1）の対象経費合計に0.8を乗じて千円単位に切り捨てた値を別紙-2の（2）応援金実績額に記入してください。
（上限100万円）

- ④ 実績報告書（別紙-1）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）

- | | |
|-----------------------|------------------------------------|
| 【具体例】 ●機械装置等⇒購入物の写真 | ●看板作成⇒看板の写真 |
| ●車⇒車の写真 | ●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 |
| ●チラシ作成⇒チラシ現物1通 | ●飛沫対策⇒アクリル板・ビニールシート等の写真 |
| ●ホームページ作成⇒画面コピー等 | |
| ●雑誌等への広告掲載⇒広告の写しまたは写真 | |
| ●販促物作成⇒販促物の写真または現物 | |
- ※上記具体例の他に追加で資料を求める場合があります。