

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 領収書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。（ただし、別途追加書類を求める場合があります）

- | | | |
|-----------------------|---|---|
| ●現金での手渡し（概ね10万円以下） | ➡ | ・領収書 |
| ●コンビニやATM等から現金で振込入金 | ➡ | ・領収書+振込伝票 |
| ●銀行口座間の振込入金 | ➡ | ・領収書+ご利用明細表又は通帳該当ページコピーのいずれか |
| ●インターネットバンキング利用での振込入金 | ➡ | ・領収書+取引明細 |
| ●クレジットカードでの支払い | ➡ | ・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 | ➡ | ・領収書+通帳該当ページコピー ※領収書が入手できない場合はデビットカードでの支払いは不可 |
| ●電子マネーでの支払い | ➡ | ・領収書 ※領収書が入手できない場合は電子マネーの利用は不可 |
| ●代引き払い | ➡ | ・宅配伝票（支払額・支払日・購入物の記載があるもの）※購入物の記載がない場合には別途購入物を証明する書類（発注書等）が必要 |

【ご注意】※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）、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。
 ※「現金払い」又は「代引払い」以外の決済方法で、領収書が入手困難の場合は、応援金事務局へご相談ください。
 ※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（又は請求書）が必要となります。
 ※証票類が複雑に混在する場合は、明細書（金額の内訳を具体的に記した書面）を作成し提出して下さい。※形式は問いません。
 ※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 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

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）

| 月日 | 曜日 | 開始時刻 (終了時刻) | 終了時刻 (終了時刻) | 稼働時間 (稼働時間) | 出勤人数 (出勤人数) | 業務内容 | | |
|-------|----|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|-------|------------|
| 12月1日 | 水 | | | | | | | |
| 12月2日 | 木 | 9:15 | 11:00 | 14:00 | 17:00 | 1,000 | 3,450 | ホームページ制作業務 |
| 12月3日 | 金 | 9:15 | 17:45 | | | 1,900 | 7,300 | 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 | | | | | | | |

登録番号：既 (別紙-2)

<支出経費の明細書等> (単位：円)

| 経費区分 | 内容 | 経費内訳 (集約・個別) | 対象経費 (税込) |
|------------|--|--------------|-----------|
| 人件費 | ... | ... | ... |
| 人件費 | ... | ... | ... |
| 人件費 | ... | ... | ... |
| 人件費 | ... | ... | ... |
| 人件費 | ... | ... | ... |
| 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 | | | ... |
| (2) 応援金実績額 | ※(1)の金額を0.8で乗じて算出してください。申請書に記入してください。 ※申請書に記入した金額を上回る超過請求は認められません。 | | ... |

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②を参照の上もれなく記入して下さい。

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。
 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（2）応援金実績額に記入してください。（但し、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 |
| ●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 |
| ●雑誌等への広告掲載⇒広告の写し | ●DM発送⇒内容を1通+配布先リスト |
| ●ホームページ作成⇒表画面コピー又はURL | |
| ●販促物作成⇒販促物の写真 | ※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。 |