

実績報告書提出時チェックリスト（創業応援事業）

No.	書類名	必要な書類の例	備考	チェック欄
1	実績報告書（様式第8号）			☐
2	収支精算書（別紙1）			☐
3	事業実施報告書（別紙2）			☐
4	発注書・契約書	発注書、契約書、発注日が確認できるファクシミリ・電子メール・注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合も含む）、相手方からの受注確認書など	取引毎に必要	☐
5	納品書・完了報告書	納品書、完了報告書、納品履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合も含む）など	取引毎に必要	☐
6	請求書	請求書、請求日が確認できるファクシミリ・電子メール・請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合も含む）など	取引毎に必要	☐
7	領収書	【銀行振込】 振込金受領書、ATMの利用明細書、ネットバンキングの振込記録、領収書※いずれかの書類が必要 【現金払】 領収書（レシートは不可） ※1取引10万円超（税抜）の現金払いは不可 【クレジットカード払い】 領収書またはお客様売上票、利用明細書、口座引落	取引毎に必要	☐
8	事業実施内容が分かる写真・資料その他成果物 等	【機械装置等購入】 写真等 【広報費】 成果物（ちらし、HP印刷、配布先リスト（名称のみ）等） 【開発費】 成果物、写真等 【賃借料】 契約書等 【車両購入費】 写真等 【委託費】 調査報告等 【外注費】 写真等	取引毎に必要	☐
9	振込先がわかる書類	通帳のコピー（表紙＋1ページ・2ページ目の見開き）		☐
10	開業届又は法人登記簿	個人事業主：開業届の写し 法人：法人登記簿（履歴事項全部証明書）		☐
11	戸籍の附票	U・I・Jターンによる創業で、交付申請後に村上市に住民登録を有した場合は必要		☐
12	離職票等（退職がわかる資料）	申請時に他団体等に所属していた場合は必要		☐