

実績報告書類 提出時チェックリスト（販路開拓きっかけづくり事業）

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）			<input type="checkbox"/>
2	収支精算書（別紙1）			<input type="checkbox"/>
3	事業実施報告書（別紙2）			<input type="checkbox"/>
4	発注書・契約書 等 ※発注した日が分かる書類	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	<input type="checkbox"/>
5	納品書・完了報告書 等 ※納品・完了した日が分かる書類	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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
7	領収書 等	<b>【銀行振込】</b> 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 <b>【現金払】</b> 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 <b>【クレジットカード払い】</b> 領収書またはお客様売上票、利用明細書、口座引落としの通帳該当部分※すべての書類が必要	取引毎に必要	<input type="checkbox"/>
8	事業実施内容が分かる写真・資料その他成果物 等	<b>【機械装置等購入】</b> 写真等 <b>【広報費】</b> 成果物（ちらし、HP印刷、配布先リスト（名称のみ）等） <b>【展示会出展費】</b> 出展要領、写真等 <b>【開発費】</b> 成果物、写真等 <b>【賃借料】</b> 契約書等 <b>【車両購入費】</b> 写真等 <b>【委託費】</b> 調査報告等 <b>【外注費】</b> 写真等	取引毎に必要	<input type="checkbox"/>
9	振込先がわかる書類	通帳の写し（表紙+1ページ・2ページ目の見開き） 等		<input type="checkbox"/>
10	戸籍の附票	U・I・Jターンによる移転で、交付申請後に村上市に住民登録を有した場合は必要		<input type="checkbox"/>
11	住宅宿泊事業法第3条第1項の届出書	住宅宿泊事業者が宿泊施設に機械装置等を導入する場合、または改装する場合は必要 （書面で届出をした方は「住宅宿泊事業法第3条第1項の届出書」、電子で届出をした方は「民泊制度 運営システム」の「事業者届出情報」を印刷したものの提出）		<input type="checkbox"/>