

実績報告書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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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）、相手からの受注確認書等</p> </div>	<input type="checkbox"/>
5	納品書・完了書	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>納品書、完了報告書</p> </div> <p>外注費においては「完了報告書」が相当</p>	<input type="checkbox"/>
6	請求書	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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）等</p> </div>	<input type="checkbox"/>
7	領収書等	<p>【銀行振込】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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</p> </div> <p>上記のいずれかの書類が必要</p> <p>【現金払】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>領収書（レシートは不可）</p> </div> <p>1 取引 10 万円超（税抜）の現金払いは不可</p> <p>【クレジット払】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>領収書またはお客様売上票、利用明細書、口座引落の通帳該当部分 ※すべての書類が必要</p> </div> <p>・決済から引落の確認までが必要 ・引落が事業実施期間を過ぎた場合は対象外</p>	<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	<p>機械装置等購入：写真等</p> <p>広 報 費：成果物（ちらし、HP 印刷、配布先リスト（名称のみ）等）</p> <p>展示会出展費：出展要領、写真等</p> <p>開 発 費：成果物、写真等</p> <p>賃 借 料：契約書等</p> <p>車 両 購 入 費：写真等</p> <p>委 託 費：調査報告等</p> <p>外 注 費：写真等</p>	<input type="checkbox"/>