

実績報告添付書類一覧 (チェックリスト)

この一覧表を活用し、実績報告書の提出前に添付書類のチェックをお願い致します。
入力方法等、詳細は【**実績報告マニュアル<県独自補助枠>**】を必ずご確認ください。

この表の見方・使い方

マイページから実績報告をする際の書類を添付する枠は、下記の通りです。

マイページ入力欄	添付BOX	書類名称
【基本情報】	①	県の交付決定通知書(様式14)の写し
【提出書類】	①	令和4年度千葉県事業再構築チャレンジ補助金実績報告書(様式5-2)
	②	補助事業報告書(様式6)
	③	経費決算書(様式7)
	④	発注内容が確認できる書類
	⑤	納品や工事完了等が確認できる書類
	⑥	経費支出の証拠書類
	⑦	事業を実施したことが確認できる書類
	⑧	通帳のコピー
	⑨	その他

【様式等】

* 赤字(太字) は必須書類となります。

チェック	添付BOX	書類名称	備考
	①	<input type="checkbox"/> 県の交付決定通知書(様式14)の写し	
	①	<input type="checkbox"/> 様式5-2 実績報告書	ポータルサイトよりダウンロードの上 ご記入下さい。
	②	<input type="checkbox"/> 様式6 補助事業報告書	ポータルサイトよりダウンロードの上 ご記入下さい。
	③	<input type="checkbox"/> 様式7 経費決算書	ポータルサイトよりダウンロードの上 ご記入下さい。

【補助対象経費の区分にかかわらず必要な証拠書類】

* 赤字(太字) は必須書類となります。

チェック	添付BOX	書類名称
	⑧	<input type="checkbox"/> 通帳のコピー

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

1. 建物費を計上している場合

* 赤字(太字) は必須書類となります。

フィク	添付BOX	書類名称	備考
	④	<input type="checkbox"/> 見積書	
		<input type="checkbox"/> 契約書	いずれかの証憑を提出ください。
		<input type="checkbox"/> 発注書または注文書 と 請書または注文確認書	
		<input type="checkbox"/> 重要事項説明書	新築の場合は必須です。
	⑤	<input type="checkbox"/> 納品書または引渡書または完了報告書	
		<input type="checkbox"/> 検収書	
		<input type="checkbox"/> 工事完了後の図面	工事内容によって必要な図面が異なります。
		<input type="checkbox"/> 工事完了後の工事費内訳書または明細書	
	⑥	<input type="checkbox"/> 請求書	
		<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証憑	
		<input type="checkbox"/> 領収書	
	⑦	<input type="checkbox"/> 工事前・工事後の写真	画像データ用台紙<参考様式1>に貼付しPDF化して提出ください。

一時移転に係る経費を計上している場合

* 建物費の証拠書類に加えて提出が必要となります

* 赤字(太字) は必須書類となります。

	⑦	<input type="checkbox"/> 一時移転先に移転していることが確認できる写真	画像データ用台紙<参考様式1>に貼付しPDF化して提出ください。
	⑥	<input type="checkbox"/> 退去したことが確認できる証憑	
		<input type="checkbox"/> 移送先・発送先リスト	<任意の様式>

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

2. 機械装置・システム構築費を計上している場合

* 赤字（太字）は必須書類となります。

フィック	添付BOX	書類名称	備考
	④	<input type="checkbox"/> 見積書	
		<input type="checkbox"/> 契約書	いずれかの証憑を提出ください。
		<input type="checkbox"/> 発注書または注文書 と 請書または注文確認書	
	⑤	<input type="checkbox"/> 納品書または引渡書または完了報告書	
		<input type="checkbox"/> 検収書	
	⑥	<input type="checkbox"/> 請求書	
		<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証憑	
		<input type="checkbox"/> 領収書	
	⑦	<input type="checkbox"/> 納品前・納品後の写真（機械）	画像データ用台紙<参考様式1>に貼付しPDF化して提出ください。
		<input type="checkbox"/> システム等のトップ画面のスクリーンショット画像（システム構築）	画像データ用台紙<参考様式1>に貼付しPDF化して提出ください。

3. 技術導入費を計上している場合

* 赤字（太字）は必須書類となります。

フィック	添付BOX	書類名称	備考
	④	<input type="checkbox"/> 見積書	
		<input type="checkbox"/> 契約書	いずれかの証憑を提出ください。
		<input type="checkbox"/> 発注書または注文書 と 請書または注文確認書	
	⑥	<input type="checkbox"/> 請求書	
		<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証憑	
		<input type="checkbox"/> 領収書	

4. 運搬費を計上している場合

* 赤字（太字）は必須書類となります。

チェック	添付BOX	書類名称	備考
	④	<input type="checkbox"/> 見積書	
	⑤	<input type="checkbox"/> 移送先・発送先リスト	<任意の様式>
	⑥	<input type="checkbox"/> 請求書	
		<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証憑	
		<input type="checkbox"/> 領収書	

5. クラウドサービス利用費を計上している場合

* 赤字（太字）は必須書類となります。

チェック	添付BOX	書類名称	備考
	④	<input type="checkbox"/> 見積書	
		<input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 発注書または注文書 と 請求書または注文確認書	いずれかの証憑を提出ください。
	⑥	<input type="checkbox"/> 請求書	
		<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証憑	
		<input type="checkbox"/> 領収書	
	⑦	<input type="checkbox"/> ログイン後の画面のスクリーンショット画像	画像データ用台紙<参考様式1>に貼付しPDF化して提出ください。
		<input type="checkbox"/> 開発したアプリケーション等のトップページのスクリーンショット画像	画像データ用台紙<参考様式1>に貼付しPDF化して提出ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

6. 外注費を計上している場合

* 赤字（太字）は必須書類となります。

フィック	添付BOX	書類名称	備考
	④	<input type="checkbox"/> 見積書	
		<input type="checkbox"/> 契約書	
		<input type="checkbox"/> 発注書または注文書 と 請書または注文確認書	いずれかの証憑を提出ください。
	⑤	<input type="checkbox"/> 納品書または引渡書または事業完了通知書 と 検収書	いずれかの証憑を提出ください。
		<input type="checkbox"/> 納品された図面	設計費単体を計上している場合
	⑥	<input type="checkbox"/> 請求書	
		<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証憑	
		<input type="checkbox"/> 領収書	
	⑦	<input type="checkbox"/> 納品後の加工品等の写真	画像データ用台紙<参考様式1>に貼付しPDF化して提出ください。

7. 知的財産権等関連費を計上している場合

* 赤字（太字）は必須書類となります。

フィック	添付BOX	書類名称	備考
	④	<input type="checkbox"/> 見積書	
		<input type="checkbox"/> 契約書	
	⑥	<input type="checkbox"/> 請求書	
		<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証憑	
		<input type="checkbox"/> 領収書	
	⑦	<input type="checkbox"/> 公的機関の書類	

8. 広告宣伝・販売促進費を計上している場合

* 赤字（太字）は必須書類となります。

フィク	添付BOX	書類名称	備考
	④	<input type="checkbox"/> 見積書	
		<input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 発注書または注文書 と 請書または注文確認書	いずれかの証憑を提出ください。
	⑤	<input type="checkbox"/> 納品書または完了報告書	
		<input type="checkbox"/> 検収書	
	⑥	<input type="checkbox"/> 請求書	
		<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証憑	
		<input type="checkbox"/> 領収書	
	⑦	<input type="checkbox"/> 広告媒体掲載（紙・WEB）の写真	該当する場合は必須。 画像データ用台紙<参考様式1>に貼付しPDF化して提出ください。
		<input type="checkbox"/> 配布物（ポスター・チラシ・パンフレット等）の写真	該当する場合は必須。 画像データ用台紙<参考様式1>に貼付しPDF化して提出ください。
		<input type="checkbox"/> 展示会・セミナー開催当日の会場の様子がわかる写真	該当する場合は必須。 画像データ用台紙<参考様式1>に貼付しPDF化して提出ください。
		<input type="checkbox"/> 看板・サインの写真	該当する場合は必須。 画像データ用台紙<参考様式1>に貼付しPDF化して提出ください。
		<input type="checkbox"/> HP等のスクリーンショットの画像	該当する場合は必須。 画像データ用台紙<参考様式1>に貼付しPDF化して提出ください。

【補助対象経費の区分ごとに必要な証拠書類】

9. 研修費を計上している場合

* 赤字（太字）は必須書類となります。

チェック	添付BOX	書類名称	備考
	④	<input type="checkbox"/> 見積書	
		<input type="checkbox"/> 申込書	①研修名 ②研修実施主体 ③研修内容 ④受講費 ⑤受講者 記載のもの
		<input type="checkbox"/> 研修内容がわかるもの（パンフレット等）	申込書に上記①～⑤の記載がない場合は、必須
	⑥	<input type="checkbox"/> 請求書	
		<input type="checkbox"/> 代金支払済みを示す証憑	
		<input type="checkbox"/> 領収書	
	⑦	<input type="checkbox"/> 研修終了が確認できる書類	

【その他該当がある場合】

チェック	添付BOX	書類名称	
	④⑤⑥	<input type="checkbox"/> 和訳	英文等の外国語での証憑がある場合
	⑥	<input type="checkbox"/> 換算レート表 (公表仲値 電信仲値相場 = TTM)	外貨での支払いの場合