

実績報告書類の作成について

事業完了後、令和4年1月24日(月)まで【必着】に実績報告書類を提出していただきます。

別紙記載例を参考としながら、期限までに提出をお願いします。

また、報告書の様式・記載例は、静岡県商工業局商工振興課のHPにも掲載します。

その他、作成に当たり、御不明な点などございましたら、お問い合わせください。

◇実績報告時に必要な書類

(必須)

- ①様式第7号 実績報告書
- ②様式第3号 事業実績書
- ③様式第4号 収支決算書
- ④経費の整理表 (任意様式)
- ⑤会計書類の写し
- ⑥事業の成果がわかる参考書類

例示

- ・チラシ
- ・改修前後のHPの画面キャプチャ
- ・購入機材の写真
- ・改修前後の店舗の写真

などの参考書類

(該当者のみ)

- ⑦産業財産権等取得届出書 (任意様式) ※知的財産権を取得した場合
- ⑧取得財産管理台帳 (任意様式) ※機械装置等費・委託費等で税抜50万円以上の備品等を購入した場合
- ⑨試作品開発に係る原材料管理表 (任意様式) ※原材料を申請している方のみ

◇書類作成の手順

会計書類の整理

- ・見積書
 - ・発注書類 (発注日、発注額、発注先、発注内容が分かる証拠書類)
 - ・納品書
 - ・請求書
 - ・領収書等
- ⇒経費区分・契約ごとに整理し、報告様式への記入準備をする

様式第3・4号の作成

- ・様式第3号
- ⇒交付申請時の内容を実績ベースに修正
- ・様式第4号
- ⇒添付した記載例を参考に、収入と支出の整合がとれるよう注意して記入

様式第7号の作成

- ・作成した様式第4号と金額が一致する部分があるので、記載例を参考に、記入誤りがないよう注意してください
- ・税抜き金額が補助対象経費となるので、注意してください (提出前に手引きP12〜で留意事項等を再度確認してください)

提出(1月24日必着)