

◆事業実績報告提出に必要な書類（チェック表：提出書類のチェックにご利用ください）

提出必須の書類		
ア	事業実績報告書【原本】 (様式第9号)	<input type="checkbox"/> 事業実績報告書
イ	収支決算書【原本】 (様式第3号)	<input type="checkbox"/> 収支決算書 ※収支予算書に決算額を追記してください。
ウ	契約・支払いの確認に必要な 書類【写し】	<input type="checkbox"/> 請求書又は納品書等 <input type="checkbox"/> 領収書等の写し ※《参考》契約・支払いの確認に必要な書類及び注 意点をご確認ください。
エ	補助事業の実施が確認できる 書類 ※種別により異なります。	<u>A 設備導入の場合</u> <input type="checkbox"/> 配置図(工場・事務所等の配置を示すもの) <input type="checkbox"/> 設備等の写真  <u>B IT ツール</u> <input type="checkbox"/> IT ツール使用中の画面の写真 ※実際に導入したことが確認できるように、導入ツール名 や企業名等が写った状態の印刷としてください。 ※PC 等の端末も同時に申請された方は、端末と同時に 写してください。  <u>C 研究等</u> <input type="checkbox"/> 研究開発等の成果物
オ	振込先口座の写し	<input type="checkbox"/> 銀行名・支店名・口座番号の分かる写し
カ	アンケート	<input type="checkbox"/> 必ずご提出ください。