

＜実績報告書の添付書類＞

実績報告書と一緒に提出していただく添付書類は以下のとおりです。
提出書類を確認し、漏れが無いよう書類の準備をお願いします。

① 土地の場合

- 売買契約書の写し
- 請求書の写し
- 金融機関振込受付書の写し
- 領収書の写し
- 不動産の登記簿謄本（所有権の保存登記をしたもの。写しでも可）
- 取得した土地の図面
- （様式第11号）取得財産等管理明細表（※）

② 施設の場合 ※修繕を含む

- 工事請負契約書（売買契約書）の写し
- 工事完了届の写し
- 請求書の写し
- 金融機関振込受付書の写し
- 領収書の写し
- 完成図面の写し（修繕の場合は修繕箇所がわかる図面）
- 不動産の登記簿謄本（所有権の保存登記をしたもの。写しでも可）
- 施設の写真（修繕箇所の写真）
- （様式第11号）取得財産等管理明細表（※）

③ 設備（車両）の場合 ※修繕を含む

- 発注書の写し
- 納品書の写し
- 請求書の写し
- 金融機関振込受付書の写し
- 領収書の写し
- 自動車検査証（車検証）の写し（車両の場合）
- 保証書の写し（該当する場合）
- 設備（車両）の写真（全体、型番がわかる箇所、車両の場合は社名を入れる）
- （様式第11号）取得財産等管理明細表（※）

④ 人件費の場合

- 人件費対象者等一覧表（指定様式）
- 健保等級証明書（指定様式） ※健保等級適用者の場合
⇒ 被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、給与明細等により保険等級が確認できる場合は不要
- 給与証明書（指定様式） ※健保等級適用者以外の場合
⇒ 給与明細、雇用契約書等により給与額が確認できる場合は不要
- 雇用契約書の写し ※健保等級適用者以外の場合
- 就業規則、給与規程等の写し
- 補助事業従事日誌（指定様式）
- 出勤簿又はタイムカードの写し
- 給与を支払ったことが分かる書類（金融機関振込受付書の写し）
- 給与台帳又は給与明細の写し

⑤ その他

□ 事業実績の確認できる資料（事業成果物）

（例）【広報費】：広報活動の際に使用したチラシ 等

【旅 費】：旅行の目的や旅行者が分かる資料（出張命令書、出張報告書の写し）、
実費が確認できる資料（領収書の写し） 等

□ 事業期間内に創業(設立)したことが確認できる資料（今回新たに創業する事業者のみ）

- ・「開業届」の写し
- ・「登記事項証明書」の写し

(※) 下記(1)、(2)の財産を取得した場合は、取得財産管理台帳を備えておくとともに、
(様式第11号)取得財産等管理明細表を提出していただく必要があります。

「対象となる財産」

(1) 不動産及びその従物

(2) 取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産

- ・ 申請者が作成し、備えつけておくべき書類
「取得財産等管理台帳」
- ・ 実績報告の際に併せて提出が必要な書類
《関連様式》：「取得財産等管理明細表〈様式第11号〉」