

実績報告関係書類確認シート

フリガナ 補助事業者名	法人→法人名		フリガナ 代表者名	
所在地	〒	—	TEL	
			携帯	
			FAX	
			E-mail	
書類があるかどうかを確認し、以下のチェック欄にチェック（ <input checked="" type="checkbox"/> ）を入れてください。				
チェック欄	書類名	備考		
1	実績報告書	様式第6号	大分市のHPからダウンロード可能	
2	事業決算書	添付書類4	大分市のHPからダウンロード可能	
3	業者からの請求書の写し	補助事業者宛のもの ☆インターネット購入の場合は、受注確認メールや注文履歴画面のプリントアウトしたもので代用可能。 注①補助事業者宛になっていること。 注②発注した物の品名、数量、金額が記載されていること。		
4	領収書の写し	補助事業者宛の領収書（但し書きに購入品名が記入されている）、銀行振込受領書、ネットバンキングの画面のプリントアウト、通帳（表紙、該当部分）のコピー等※旅費や店頭購入を除き、1取引10万円（税抜き）を超える支払いの場合、補助事業者宛での領収書のみは不可。銀行振込受領書等の支払を証明する書類が必要。		
以下該当の項目のみにチェックしてください。				
DX推進枠の場合				
5	成 果 物	(ソフトウェア導入費)	導入したソフトの写真や画面のプリントアウト、（委託の場合は委託業務の実施内容が確認できる書類）	
6		(機器導入費)	導入した機器や設置場所がわかる写真等 ※交付決定通知書と同封していたシールを貼ったもの	
7		(DX広報費)	実際の広告画面等広報したことがわかるもの	
8		(ウェブサイト構築費)	完成したウェブサイトの画面のプリントアウト等（委託の場合は委託業務の実施内容が確認できる書類）	
一般枠の場合				
9	成 果 物	(機械装置等購入費)	購入した機械装置等や設置場所がわかる写真 ※交付決定通知書と同封していたシールを貼ったもの	
10		(広報費)	チラシ（配布先リストが必要）、HPをプリントアウトした物（HPリニューアルの場合は改修前・改修後のプリントアウトが必要）、看板の写真等 ※いずれの場合も既存の物がある場合は、新旧の写真等を提出	
11		(旅費)	行程・旅費総額・出張先での業務内容等が確認できるもの	
12		(開発費)	包装紙、パッケージ等（コピー、写真でも可）、 原材料の購入の場合は受払簿、資料購入の場合は資料の表紙・裏表紙のコピーや写真、内容（単価、金額、書名等）がわかる書類等、物品使用の場合は記録簿等	
15		(借料)	機器、設備等を使用したことがわかる書類	
16		(専門家にかかる謝金)	指導の実施内容がわかる書類（議事録や指導日報、指導に用いた資料等）	
17		(委託外注費)	委託業務の実施内容が確認できる書類、 外注業務の実施内容が確認できる書類（同じ角度から撮影した施工前・施工後の写真等）	
18		その他		

※以下の欄は事務処理用の項目となりますので、申請者は記入しないでください。

受付日	/	受付 担当者		受理番号	
-----	---	-----------	--	------	--