

# 実績報告書類の作成について

事業完了後、令和5年1月13日(必着)までに、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

- 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（別添様式）
- ⑤会計書類の写し
- ⑥事業成果確認書類等添付票（事業の成果がわかる参考書類を添付）
- 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・委託費等で税抜き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

### 例示

- ・チラシのデザイン
- ・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

## ◇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
- 経費の整理表・様式第4号  
⇒添付した記載例を参考に、経費の整理表（別添様式）を記入後、  
様式第4号の着色部分を記入

### 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  
(提出前に手引きで留意事項等確認すること)

提出