

提出書類チェックシート（実績報告書提出時）

〈実績報告書類の確認〉

☐発注書（又は契約書）

☐納品書又は工事完了報告書

☐検収書

※検収書がない場合は、納品書又は工事完了報告書に検収日及び検収者による氏名の署名、又は記名押印を行い、提出すること。

☐請求書

☐支払いを証する書類（振込書及び通帳の写し等）

※インターネットバンキングでの支払いの場合、予約状態ではなく、完了状態のもの。

☐事業実施状況が分かるもの

（成果物や写真等（印刷物などは現物）、品番・型番・個数等が確認できる画像すべて）

工事や機器の更新等を行った場合は事業実施前・実施後の対比が分かること

☐取得財産等管理台帳（様式第7号）

☐汎用性のある備品・設備については、取得財産に係る誓約書（参考）を提出すること。

☐中央会に対する請求書（実績報告時に併せて提出する場合は日付未記入）

☐上記請求書の振込先口座の通帳表紙及び見開きページの写し

☐その他中央会が必要と認める書類

〈実績報告書類（留意点）の確認〉

		提出書類	留意点
共通	☐	京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金 （生産性向上等モデル事業）実績報告書（様式第6号）・取得財産管理台帳（様式第7号）	・事業開始日は発注又は契約した日、補助事業の完了とは、原則として、交付申請書に記した本事業計画に基づく設備投資のほか、購入物品等の納品・検収・支払等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。事業完了日は納品・検収・支払等の全てが完了した日を記載してください。 ・「テーマ」欄には補助金交付申請（様式第1号別紙）の事業計画書に記載した「テーマ名」を記載してください。 ・「事業実施内容」欄には補助金交付申請（様式第1号別紙）の事業計画書に記載した内容から、<u>〈事業実施計画〉のほか、目標設定（数値含む）</u>

			や〈事業実施により見込まれる効果〉等を要約し、記載してください。 取得財産管理台帳（様式第7号）のエクセルシートは中央会ホームページからダウンロードいただけます。
☐	事業を着手したことが確認できる書類（発注書、契約書等）の写し		- 交付決定日以降に着手したことが分かる発注書（又は契約書）の写しを添付してください。 ※事前着手届を提出している場合、発注日（契約日）は事前着手届に記載の「2 着手年月日」欄以降であること - 交付申請時に提出した見積書の内容と相違がないこと - 押印があること - 発注書、契約書等の提出が難しい場合は、その他発注したことを証明する書類を添付してください。
☐			納品書（写し）については以下の条件に対応したものであること - 宛名、発行者、品目が明記されていること - 納品日が補助対象期間であること - 検収年月日及び検収者名が記載されていること（検収書には検収年月日及びフルネームによる署名又は記名押印があること）
☐	経費の納品・検収・支払いを確認できる書類（納品書、検収書、請求書、振込書等）の写し		請求書（写し）については以下の条件に対応したものであること - 発行者が明記されていること - 請求日が補助対象期間内であること - 請求内容（明細）が記載されていること - 請求書に振込先が明記されていること - 押印があること ※支払いが完了したことを証明するために、請求書と合わせて振込書等を添付してください
			振込書等（写し）については以下の条件に対応し

	☐		たものであること ・振込元として個人の場合は補助金申請者の本人の口座、法人の場合は補助金申請者である会社又は代表者の口座のほか、請求書には、振込先の口座が記載されており、当該口座に振込したことが分かること ・振込が完了した日付が記載されていること ・インターネットバンキングを利用する場合は、Web 取引画面が分かるもの、<u>当該取引が完了したことが分かる入出金明細書又は通帳の表紙+見開き及び当該費用が出金されたことがわかるページを添付すること</u> (先日付の振込は不可とし、振込が完了したことを証明できる書類の添付が必要です。) ・<u>振込完了日（先方への着金日）が令和8年1月30日以前であること（事業実施期間を超えた場合は如何なる場合も補助の対象にはならない）</u>
	☐	事業の実施内容・成果物を確認できる書類、写真等	事業の実施内容や成果が分かる書類を添付してください。
補助対象経費ごと	☐	備品・設備購入費 備品・設備改修費	・各機器が設置したことが分かる写真 ・全体像の他、品番、型番および製造番号が分かり該当製品が特定できる写真（銘板を含む） (同一物を複数購入した場合は個数まで確認できるようにすること) ・機器の更新を実施した場合は、更新の前・後がわかる写真（異なる角度からの写真複数枚） ・検収書がない場合は、納品書に検収日及び検収者による氏名の署名、又は記名押印を行い、提出すること。 ・建物設備等を改修・更新した場合は、工事完了報告書又は、工事完了したことを記載した書面（検収年月日及び検収者名の署名又は記名押印

			されていること) ・工事前と工事後の事業を実施したことがわかる写真及び図面（異なる角度からの写真複数枚） ・汎用性のある備品・設備については、誓約書（参考）を提出すること。
	☐	委託費	・設計・デザインを依頼した場合は、図面及びレイアウト等がわかるもの ・システムを導入・開発がされた場合、導入されていることがわかる写真・機能概要がわかる書類（構成図等） ・HP・ECサイト等を構築(制作)した場合は、当該URLを実績報告書の「実施事業内容」欄に記載し、本事業で作成した成果物（画面の写真）の全ページをプリントアウトすること。 ・ソフトウェアについては、ライセンス画面（利用開始日などを確認できるもの）の写し ・専門家（業者）からの指導等にかかる経費については、指導内容の分かる報告書等を添付すること。
	☐	広報費	・成果を証明する画像等 ・HP・ECサイト等を構築(制作)した場合は、当該URLを実績報告書の「実施事業内容」欄に記載し、本事業で作成した成果物（画面の写真）の全ページをプリントアウトすること。 ・パンフレット・チラシを作成した場合は、制作物の現物を添付
	☐	その他経費	・専門家を招聘した場合は、専門家からアドバイスを受けている風景と専門家が発行した指導報告書、業務内容が分かる報告書・議事録等の資料等を添付 ・専門家の職位等を確認することができる資料 ・中央会が求める書類

(参照) 支出した経費の事実を証明する書類等

支払方法		対応可否	請求書	領収書	振込受付書等	ATM利用明細	その他
銀行振込	窓口	○	○ (購入明細と振込先口座情報が明記されていること)	—	○	—	現金処理、口座振替のみ可
	ATM	○	○ (購入明細と振込先口座情報が明記されていること)	—	—	○	—
	インターネットバンキング	○	○ (購入明細と振込先口座情報が明記されていること)	—	—	—	①取引明細照会画面ハードコピー ②振込完了画面ハードコピーまたは通帳コピー ※他の事業費等を合わせて処理している場合は、当該事業費が含まれていることを確認できる書類を併せて提出すること
	※振込の名義人は申請者名義（申請者が法人である場合は法人名義、個人事業主の場合は個人事業主個人名義）であること。口座引落(口座振替)による振込の場合は、申請者名義の口座(申請者が法人である場合は法人名義の口座、個人事業主の場合は個人事業主個人名義の口座) から当該費用の引き落としがされていること。						
現金		※現金での支払いは <u>原則として不可</u> となりますが、現金での支払いでの対応しかできない場合は <u>必ず事務局まで事前にご相談ください。</u>					
クレジットカード		×					
手形・小切手		×					
電子マネー		×					
キャリア決済		×					
仮想通貨		×					
クーポン		×					
ポイント		×					

金券・商品券	×					
相殺払い	×					

※上記のほかにも、実施される事業の内容によっては追加の書類等の提出をお願いすることがあります。

※現金での支払いは原則として不可となります。現金での支払いしか困難な場合は事前に必ず中央会まで御相談ください。

〈状況報告書の提出について〉

補助事業終了後以降にも生産性向上等の取組や補助事業がもたらす効果を検証する必要があるため、補助事業完了日以降から一定のモニタリング期間を設け、付加価値額の成長率や賃上げ目標額の設定、進捗状況等をご報告いただくことを予定しています。

また、その効果検証に必要な決算関係書類等の提出を求めることがありますので、ご了承くださいませよう、お願いいたします。

状況報告書の様式等については、おって中央会ホームページ等に掲載させていただくとともに、実績報告書の提出時にもご案内させていただきますので、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

報告後とりまとめ、優良事例として京都府等のホームページや事例集に掲載する場合がございます。

お問い合わせ先・提出先

〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町 78 番地 京都経済センター 3 階

京都府中小企業団体中央会 京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金 担当者宛

電 話 075-708-3701 (代) F A X 075-708-3725

※受付・電話での問い合わせ対応時間は、平日 9 時～12 時、13 時～17 時になります。

組合名のほか、「京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金の件」とお伝えください。

※訪問される際は必ず事前に御一報ください。

※郵送による提出の場合、レターパックなど追跡が可能な方法で送付してください。

※電話やメールでの連絡の際は、必ず事業者名・氏名・要件をお伝えください。