

4 実績報告時に必要な支払い関係書類一覧

実績報告時には、助成事業に係る全ての契約・支払い関係について、以下の一連の書類を確認します。支払いの事実があっても、以下の書類に1点でも不足がある場合は、助成金の対象にできなくなりますので、ご注意ください。

✓	書 類	留 意 事 項	
	1 見積書	小間料	個別の見積りではなく「出展要項」（主催者発行の日本語表記）が必須
		小間料以外	税込 30 万円未満の契約は、省略可
			税込 30 万円以上の契約は、必須
	2 契約書	小間料	「申込書」と「申込請書」が必須 ※「申込書」は提出前にコピーを取っておくこと
		小間料以外	税込30万円未満の契約は、省略可
			税込 30 万円以上の契約は、「契約書」又は「発注書＋注文請書」が必須 ※「契約書」は、双方の押印が必須 ※「発注書＋注文請書」の場合には、発行権者の記名（氏名欄は自筆に限る）がある場合、押印の省略可
	3 納品書	リアル展示会小間料	当日配布の会場マップ等
		オンライン出展料	開催期間中に取得した出展サイトのスクリーンショットの出力紙
		小間料以外	金額に関わらず、「納品書」必須 ※ 業務委託契約の場合は、「業務完了報告書」でも可
4	請求書	金額に関わらず、「請求書」必須 ※発行元の押印が必須 ※発行元の記名があれば押印の省略可	
5	振込控え	金融機関の窓口振込	「振込依頼票（控え）」
		A T M（現金自動預払い機）	A T Mから発行される「伝票」 ※ 現金ではなく口座引き落としとして振り込むこと
		インターネットバンキング	振込画面（又は振込履歴画面）の出力紙
6	通 帳	通帳の表紙と該当の記帳ページ（「請求書」「振込控え」と合致した取引内容であることを確認） ・ 当座の場合は「当座勘定照合表」 ・ 通帳等を発行しない金融機関の場合は「入出金明細表」で確認	
7	その他	<ul style="list-style-type: none"> 現金による支払い（税込10万円未満の請求に限り認める場合がある）の場合は、明細のわかる「納品書」「請求書」及び「領収書」 所得税の源泉徴収をした場合は、納付が確認できる金融機関印のある「領収証書」 ポイント付与制度がある場合は、該当する取引に対するポイント付与の有無及びポイント数を確認できる資料 	

記名（＝①社名・②住所・③役職・④代表者氏名・⑤電話番号等の連絡先、の記載が必須）のみの帳票を提出する場合は、必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。