

## 4 実績報告書類作成の注意点

実績報告書類の作成にあたっては、下記（１）～（７）に留意してください。

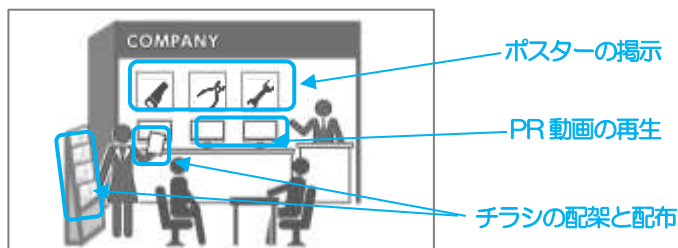
- （１）「実績報告書」は電子化（PDFを推奨）したうえ、自社控えを保管する
- （２）「その他添付書類」は、**一契約毎に時系列に沿って**見積書・契約書・納品書・請求書・振込控え・通帳・領収書・成果物・写真の順に並べること（「V 5 実績報告書類のまとめ方」p31）
- （３）（２）で並べた「その他添付書類」は、**A4サイズに統一し、左綴じ**でまとめること
- （４）左綴じでまとめる際にホッチキス留めはせず、個々の書類を**クリアファイル等**に入れないこと
- （５）英語で作成された書類には、要点箇所に**翻訳文**をつけること
- （６）「その他添付書類」は、**提出用（コピー）**と**助成事業者の控え（原本）**を作成すること
- （７）写真資料<sup>\*</sup>は請求明細等と照合させて助成対象物に連番を振り、**カラーコピー**を提出すること

<sup>\*</sup> 当日のものとわかる写真であること

- ・ 出展確認：社名又は自社ブランド名と、ブース番号がわかること



- ・ 販売促進費の実施確認：小間での使用がわかること（複数作成した場合は、その全てを確認）



- ・ 資材費や販売促進費の内訳確認：請求（納品）書の明細と利用物を一致させること  
（当日写真の対象経費に該当する箇所に連番を振り、同じ番号を請求書の該当箇所にも振って一致させる）

