

＜実績報告時に必要となる書類＞

提出書類		留意点	✓	
共通	実績報告書 (第6号様式・別紙1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書の提出日(令和9年1月31日以前)</li> <li>・事業実施期間(事業完了日は令和9年1月31日以前)</li> <li>始期 発注日 ※交付決定通知日又は事前着手日以降であること</li> <li>終期 支払い完了日か効果測定期間終了日のどちらか遅い方</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
	アンケート等、 事業効果の根拠資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・導入効果について、適用人数分の従業員アンケート等を実施し、必ず実施日も記載してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
	支出した経費の事実を証明する書類	納品書(写し)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品日は補助対象期間内(令和9年1月31日以前)であること</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
		請求書(写し)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名に申請書と同一名義の記載があること</li> <li>・発行者が明記されていること</li> <li>・請求日が補助対象期間内であること</li> <li>・請求内容(明細・積算根拠)が記載されていること</li> <li>・振込先が明記されていること(銀行振込の場合)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
領収書等(写し)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名に申請書と同一名義の記載があること</li> <li>・発注日及び請求日以降かつ令和9年1月31日以前の日付の記載があること</li> <li>・但書及び支払方法の種類の記載があること</li> <li>・金額に応じて収入印紙が適切に貼付されていること</li> </ul> <p>支払方法に応じた詳細は、別紙「支払いに関する留意点」を参照</p>	<input type="checkbox"/>	
実施する事業ごとに必要な書類	就業規則・人事評価制度の写し 【新たに作成】 就業規則・人事評価制度の写し 【見直し】 新旧の就業規則・人事評価制度の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規定の施行日は補助対象期間内であること</li> <li>・就業規則、人事評価制度の見直しについては、新旧の見直し箇所がわかるよう、該当箇所の文字色の変更等を行うこと</li> <li>・労働基準監督署への届出が完了している場合は、表紙に労働基準監督署の受理印があるものを提出すること(人事評価制度の導入・改正により、就業規則等を変更した場合も届出が必要)</li> <li>・その他、取組内容に応じて、「勤怠管理簿」「労使協定書」の写し等を添付すること</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
	機器等購入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体像のわかる写真(設置場所のその前後が比較できるように)</li> <li>・品番、型番、個体製造番号などその部分の写真</li> <li>・同一物の複数購入の場合は、全個数が確認できるように1枚におさめること</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
	研修等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の案内や出席者名簿、配布資料等、研修の概要がわかるもの</li> <li>・研修当日の写真(複数回実施した場合は、全回数分の写真)</li> <li>・外部研修(試験・検定等含む)を受講する場合は、修了証明書の写し等</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
	外部人材活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約締結日は補助対象期間内であること</li> <li>・補助対象期間内における外部人材への委託業務の概要が分かるもの</li> <li>・外部人材による成果物やレポート等、業務実績がわかるもの</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	

※領収書・写真等の提出書類は、全てA4用紙に貼り付けて提出してください。

## 支払いに関する留意点

実施事業において発生する支払いにあたっては、必ず請求書を受け取り、請求書の記載どおりに支払いを行ってください。

- ・発行日、購入明細、振込口座情報（振込の場合）が明記されていること
- ・支払額に当該補助金以外の経費が含まれる場合は、申請された補助対象経費と照合できるように、その内訳が分かるものを添付すること

支 払 い 方 法		領 収 書 等	そ の 他 書 類	備 考
① 現金		領収書 (必ず領収日、内訳明細が記載されている領収書を受領のこと)	—	領収金額により、適切に収入印紙が貼付・処理されていることを確認してください。
② 銀行振込 (※1)	窓口	振込受付書等	—	小切手による入金 は不可 現金処理、口座振替のみ可
	ATM	ATM利用明細書	—	—
	インターネット バンキング	—	① 取引明細照会画面の ハードコピー + ② 振込完了画面の ハードコピー又は 預金通帳写し	—
③ 口座振替 (※2)		—	口座引落しが完了したことがわかる書類（預金通帳の写し・入出金明細表等）	請求書に明示された振替日、振替口座情報、請求明細に基づく振替であること

※1、※2 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してください。

小切手や約束手形による支払いは認められません。また、申請者以外（従業員・家族等）による立替払いも認められません。

その他、支払い方法等に関してご不明な点がございましたら、「中小企業ひと・しごと環境魅力向上支援事業」事務局にお問い合わせください。

「中小企業ひと・しごと環境魅力向上支援事業」事務局（京都府中小企業団体中央会）

E-mail : hitoshigoto.hojo@chuokai-kyoto.or.jp

T E L : 075-708-3701（平日 9時～12時、13時～17時 ※12/29～1/3 を除く）