

番号・経費	提出書類	
<b>1. 所定様式</b>		
1	<b>実績報告書</b> <b>様式第14号</b> 、 <b>補助事業実施内容及び成果</b> <b>様式第14号 別表1</b> ・所在地、法人名、代表者職・氏名は、登記簿謄本どおりに記入すること ・代表者役職・氏名は、自署又は記名押印すること （記名押印の場合、発行後3か月以内の印鑑証明書を提出すること）	
2	<b>経費支払総括表</b> <b>様式第14号 別表2-1</b> 、 <b>経費明細別支払明細表（整備・改修費等）</b> <b>様式第14号 別表2-2</b> ・経費支払総括表（別表2-1）は整備・改修費等のみ記入すること（運営費への記載は不要）	
※該当する場合に提出が必要	<b>経費内容の変更理由が分かる説明資料</b> ・交付申請時から経費の内容に変更があった場合は、変更理由及び変更後の備品等に関する説明資料を提出してください。（任意様式）	
<b>2. 経費別の必要書類</b>		
	<b>施工業者等へ工事代金を支払う前に、下記書類が入手できていることをご確認ください。</b>	
工事費	1 <b>工事見積書《最終版》</b> ・工事発注前に提出した工事見積書から変更がない場合は提出不要	
	2 <b>発注書（注文書）</b> ・発注日がわかるものを提出すること ・交付決定日以降に発注・契約すること	
	3 <b>契約書（仕様書）</b> ・契約の内容、契約締結日がわかるものを提出すること ・内容が見積書に合致していること	
	4 <b>請求書</b> ・請求日がわかるものを提出すること ・最終版の見積書または経費内訳明細書を添付すること	
	5 <b>領収書 または 振込控え</b> ＜領収書＞ 施工業者等の押印があるもの ＜振込控え＞ 振込日・振込金額の確認ができる通帳の写し等 ・経費の支払いは、申請事業者名での口座振込とすること	
	6 <b>竣工図面《最終版》</b> ・工事発注前に提出した工事図面から変更がない場合は提出不要 ・財団に事前確認のうえ工事内容を変更した点（給排水管・配電工事、設備機器等の位置を含む）がある場合は、その内容が反映された図面であること	
	7 <b>工事後の写真</b> ・工事前の写真と比較できるよう工事個所の写真を撮影し、印刷したものを提出すること ・物品（設備機器等）を購入している場合は、メーカー・型番等が確認できるよう撮影すること	
	8 <b>防火対象物工事等計画届出書の副本</b> ・工事を開始する7日前までに、管轄消防署に届け出ること ・消防署の受付印がある、事業者の控え（写し）を提出すること	
	9 <b>防火対象物使用開始届出の検査結果通知書</b> ・使用を開始する7日前までに、管轄消防署に届け出ること ・消防署の受付印がある、事業者の控え（写し）を提出すること	
施工監理費	<b>見積書</b> <b>発注書（申込書）</b> ・発注日及び発注内容（品名、個数、金額等）が確認できれば、注文メール等の写しでも可 <b>契約書</b> <b>納品書・業務完了届等</b>	
	<b>請求書</b> <b>領収書</b> <b>支払証拠書類</b> …「3.支払証拠書類」を参照	
	<b>履行確認書類</b> <b>成果物</b> ・施工監理の内容・成果等が分かるものであること	
	設備導入費	<b>見積書</b> <b>発注書（申込書）</b> ・発注日及び発注内容（品名、個数、金額等）が確認できれば、注文メール等の写しでも可 <b>契約書</b> <b>納品書・業務完了届等</b>
		<b>請求書</b> <b>領収書</b> <b>支払証拠書類</b> …「3.支払証拠書類」を参照
		<b>履行確認書類</b> <b>写真</b> ・品番、製造番号等が確認できること

不動産賃借料	契約関係書類	<b>賃貸借契約書</b> (既に財団に提出していて、その後内容等に変更がない場合、再提出は不要)
	支出関係書類	<b>請求書</b>
		<b>領収書</b> <b>支払証拠書類</b> …「3.支払証拠書類」を参照
備品費	契約関係書類	<b>見積書</b>
		<b>発注書(申込書)</b> ・発注日及び発注内容(品名、個数、金額等)が確認できれば、注文メール等の写しでも可
		<b>契約書</b>
		<b>納品書</b> <b>業務完了届 または 作業報告書</b> ※備品の設置等を委託業者に依頼した場合のみ
	支出関係書類	<b>請求書</b>
		<b>領収書</b>
		<b>支払証拠書類</b> …「3.支払証拠書類」を参照
	履行確認書類	<b>写真</b> ・購入した全ての備品について、品番、製造番号等が確認できること ・同一備品を複数購入した場合は、単一ではなく並べて撮った写真を提出すること
	広告・販路開拓費等	契約関係書類
<b>発注書(申込書)</b> ・発注日及び発注内容(品名、個数、金額等)が確認できれば、注文メール等の写しでも可		
<b>契約書</b>		
<b>納品書</b> <b>業務完了届 または 作業報告書</b> ※ポスティング等を外部に委託した場合等		
支出関係書類		<b>請求書</b>
		<b>領収書</b>
		<b>支払証拠書類</b> …「3.支払証拠書類」を参照
履行確認書類		<b>成果物</b> <チラシ、パンフレット等> 現物 <ホームページ> 画面を印刷したもの <就労困難者の募集に係るもの> 求人掲載画面の写し <成果報酬型> 人材紹介サービスを通じて、採用決定したことが分かるもの
<b>3. 支払証拠書類</b>		
支払の証拠書類となる書類の例は以下のとおりです。その他、必要に応じて追加で書類提出を求める場合があります。		
振込受領書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関発行の振込受領書</li> <li>・インターネットバンキングによる振込完了が確認できる画面の写し ※「普通預金取引明細照会」や「入出金明細表」等、振込の「完了」が確認できるもの(「承認一覧」画面は不可)</li> </ul>	
通帳の写し等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・普通預金通帳(表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分の3種類)</li> <li>・当座勘定照合表(支払該当部分)</li> </ul>	
<b>【注意事項】</b> ・経費の支払方法は、募集要項に記載のとおり、原則、金融機関からの振込払いとします。 ・支払の事実(支払先、支払日、支払額等)が明確に確認できるものを提出してください。 ・補助対象経費の支払に関連のない部分は、黒塗り処理を行ってください。 また、支払該当部分が、どの補助対象経費と一致するか補記してください。 ・契約及び支払に際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分は補助対象外です。		

※提出が難しい書類がある場合は、事前にソーシャルファーム支援センターへご相談ください。