

1. 所定様式	
1	実績報告書 様式第14号、 補助事業実施内容及び成果 様式第14号 別表1 ・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	経費支払総括表 様式第14号 別表2-1、 経費明細別支払明細表（運営費） 様式第14号 別表2-3 ・経費支払総括表（別表2-1）は運営費のみ記入すること（整備・改修費への記載は不要）
※該当する場合に提出が必要	補助事業実施期間中における事業所の売り上げ、経費、収支等がわかるもの ・新しい決算が出ている場合は、その決算書を提出すること 経費内容の変更理由が分かる説明資料 ➤ 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）
2. 経費別の必要書類	
人件費	所定様式 作業日報 様式第14号 別表3-1 ・人件費の対象となる就労困難者ごとに作成し提出すること 人件費個別明細表 様式第14号 別表4 ・人件費の対象となる就労困難者ごとに作成し提出すること
	契約関係書類 雇用契約書 または 労働条件通知書 ・人件費の対象となる就労困難者全員分の、実績報告をする補助対象期間内に適用されるものを提出すること （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） 就業規則 ・人件費の対象となる就労困難者に適用される就業規則 （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 賃金台帳・給与明細等 ・労働時間及びそれに対して支払われた賃金が、手当ごとに区分されていることが確認できるものを提出すること 支払証拠書類 …「3.支払証拠書類」を参照 ・現金支払の場合は「3.支払証拠書類」の例に限らず、支払の事実と受け取りの事実が明確に確認できるものを提出すること
	履行確認書類 出勤簿、タイムカード、日報等 ・様式第14号 別表3-1「作業日報」で報告する日時に勤務していたことが確認できるものを提出すること （賃金台帳や給与明細等で勤務日時及び労働時間が確認できる場合は不要）
	契約関係書類 見積書 発注書（申込書） ・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 契約書 納品書 業務完了届 または 作業報告書 ※備品の設置等を委託業者に依頼した場合のみ
備品費	支出関係書類 請求書 領収書 支払証拠書類 …「3.支払証拠書類」を参照
	履行確認書類 写真 ・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
	契約関係書類 見積書 発注書（申込書） ・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 契約書 納品書 業務完了届 または 作業報告書 ※備品の設置等を委託業者に依頼した場合のみ
備品賃借料等	支出関係書類 ※実績報告毎に必要 請求書 領収書 支払証拠書類 …「3.支払証拠書類」を参照
	履行確認書類 写真 ・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

建物管理委託費	契約関係書類	見積書
		発注書（申込書） ・発注日及び発注内容（履行期間、金額等）が確認できれば、注文メール等の写しでも可
		契約書（業務委託契約書）
		納品書 または 作業報告書・業務完了届等、契約の履行が確認できるもの
	支出関係書類	請求書
		領収書
支払証拠書類 …「3.支払証拠書類」を参照		
広告・販路開拓費等	契約関係書類	見積書
		発注書（申込書） ・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
		契約書
		納品書
		業務完了届 または 作業報告書 ※ポスティング等を外部に委託した場合等
	支出関係書類	請求書
		領収書
		支払証拠書類 …「3.支払証拠書類」を参照
	履行確認書類	成果物 ＜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
	就労支援に係る経費	就労困難者と認められる者を直接サポートする従業員の人件費を申請する場合
所定様式		作業日報 様式第14号 別表3-2 ・就労困難者と認められる者を直接サポートする従業員ごとに作成し提出すること ・支援対象者（人件費の対象となる就労困難者のうち、実際に支援の対象となった者）と支援内容も必ず記入すること
		人件費個別明細表 様式第14号 別表4 ・就労困難者と認められる者を直接サポートする従業員ごとに作成し提出すること
契約関係書類		雇用契約書 または 労働条件通知書 ・就労困難者と認められる者を直接サポートする従業員の、実績報告をする補助対象期間内に適用されるものを提出すること （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）
		就業規則 ・就労困難者と認められる者を直接サポートする従業員に適用される就業規則 （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		賃金台帳・給与明細等 ・労働時間及びそれに対して支払われた賃金が、手当ごとに区分されていることが確認できるものを提出すること
		支払証拠書類 …「3.支払証拠書類」を参照
履行確認書類		出勤簿、タイムカード等 ・様式第14号 別表3-2「作業日報」で報告する日時に勤務していたことが確認できるものを提出すること （賃金台帳や給与明細等で勤務日時及び労働時間が確認できる場合は不要） 支援計画書 及び 支援実績報告書【任意様式】 ※HPIに参考様式あり ＜支援計画書＞ ・支援者名、その支援者を選定した理由（保有資格や業務経験等）、支援対象者、支援内容、支援期間を記載すること ＜支援実績報告書＞ ・支援対象者、実際に行った支援内容（どういった業務をどのように支援したか）、支援期間を記入すること

就労困難者と認められる者が受講する定着支援のための就労訓練費等を申請する場合		
就労支援に係る経費	契約関係書類	見積書
		発注書（申込書） ・申込日、申込み内容が確認できれば、申込みメール等の写しでも可
		契約書
		納品書 または 業務完了届等、契約の履行が確認できるもの
	支出関係書類	請求書
		領収書
		支払証拠書類 …「3.支払証拠書類」を参照
履行確認書類	成果物 ・就労困難者と認められる者が受講したことがわかる研修資料等を提出すること	
不動産賃借料	契約関係書類	賃貸借契約書 (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	請求書
		領収書
		支払証拠書類 …「3.支払証拠書類」を参照
租税公課	支出関係書類	領収証書 ※法人住民税均等割（道府県分）相当額のみが補助対象
3. 支払証拠書類		
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"> ・金融機関発行の振込受領書 ・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） 	
通帳の写し等	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・当座勘定照合表（支払該当部分） 	
【注意事項】		
<ul style="list-style-type: none"> ・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。