

報告・請求時添付書類チェックリスト

▼提出物を確認したうえで、該当する左のチェック欄を埋めてください。

✓	番号	提出物	備考
	1	【フォーム入力】 (西宮市)省力化・生産性向上設備導入補助金申請報告	・実績報告フォームに入力をしてください
	2	【データで提出】 補助事業を実施したことを証明する書類の写し	・原則として「納品書」の写し ※物品の納品書が発行されないサービス（クラウドサービス・SaaS等）については、以下の書類（PDFまたはスクリーンショット）を代用として提出してください。 【代用書類の例（いずれか一点）】 ・利用申込書（受領印があるもの、または送信済みのもの） ・契約締結完了通知メール（送信元・受信日時・契約内容が分かるもの） ・サービス管理画面の「契約詳細・プラン情報」画面 <必須項目> 上記書類には、必ず以下の3点が含まれている必要があります。 ①契約者名（交付決定を受けた事業者名と一致すること） ②利用開始日または契約期間（補助事業期間内であること） ③サービス名称・プラン名（申請内容と一致すること）
	3	【データで提出】 補助対象経費の金額を確認できる書類の写し	・請求内訳書や納品書など、事業費の内訳の分かる書類 ※一式請求の場合は認められない場合がございますので、極力詳細の分かる内訳表示になるようにして下さい
	4	【データで提出】 補助対象経費を支出したことを証明する書類の写し	・領収書や振込明細など支出の根拠となる書類 ※法人名、代表名以外の宛名での支払いは認められません 【クレジットカード払いの場合】 上記に加え①クレジットカード明細、②引き落とし通帳の明細ページをご提出ください
	5	【データで提出】 設備等導入後の現況写真	設備導入後であることが明らかであるもの写真データ 以下のとおり、補助事業により導入した設備等が、適正に取得・運用されていることが確認できる写真を提出してください。 1. 有形資産（機械装置・備品等）の場合 ①導入した設備等の全体像写真、②型番やシリアルナンバーが確認できる箇所の写真、③設置場所が確認できる（背景を含めた）写真 2. ソフトウェア（インストール型）の場合 インストール済みのPC等の画面上で、当該ソフトウェアを起動し、ライセンス情報（利用者名等）やバージョン情報が表示されている画面のスクリーンショット 3. クラウドサービス等の場合 サービス稼働状況が分かるダッシュボード画面、またはアカウント管理画面（契約者名やプランが確認できるもの）のスクリーンショット
	6	【データで提出】 補助金等交付決定通知書の写し	補助金等交付申請書一式を提出後、補助金交付決定後に発行された書類
	7	【データで提出】 口座振替（銀行振込）申込書	口座名義人が会計担当者の場合は、事務局までお問合せください ※別途委任状と押印が必要です
	8	【データで提出】 振込先の通帳の写し等	口座番号・カナ表記の確認できるもの
	9	【データ・紙どちらの提出も可】 その他市長が必要と認めるもの	別途必要な書類がある場合は指示いたします