

《令和 8 年度恵庭市補助金》
中小企業者等 DX 推進・労働環境改善支援事業補助金
実績報告時必要資料チェックリスト

- 補助事業等実績報告書

- 補助対象経費の額及び支払いを証明する書類の写し
 - <購入の場合 以下の書類全て>
 - ①契約書または発注書の写し
 - ②納品書の写し
 - ③請求書の写し
 - ④領収書又はレシートの写し
 - ⑤銀行振込の場合は、振込明細書の写し

 - <リース契約の場合 以下の書類全て>
 - ①リース契約書の写し
 - ②リース料金表（12ヶ月分が明記されたもの）
 - ③初回～12回目の請求書の写し
 - ④初回～12回目の領収書又は振込明細書の写し

※実績報告時点で支払済みの分のみ

 - <サブスクリプション（月払い）の場合>
 - ①契約書又は申込書の写し
 - ②月額料金が明記された書類（見積書・料金表等）
 - ③初回～12回目の請求書の写し
 - ④初回～12回目の領収書又は振込明細書の写し

※実績報告時点で支払済みの分のみ

 - <コンサルティング等の委託の場合>
 - ①業務委託契約書の写し
 - ②業務完了報告書
 - ③請求書の写し
 - ④領収書又は振込明細書の写し

【注意事項】

- ・すべての書類に事業者名、金額、日付が明記されている必要があります
- ・領収書は「宛名」「金額」「日付」「但し書き」が明記されたものに限りませ
- ・レシートの場合、品目が明記されている必要があります
- ・クレジットカード払いの場合、利用明細書も添付してください

- 収支精算書（様式第5号）
- 設置後の写真及び機器の型番が分かる写真
※実績報告時点で支払済みの分のみ

【写真撮影について】

以下の要領で撮影をしてください。なお、型番が読み取れない場合はカタログや仕様書もしてください。※個人情報や機密情報が写り込まないようにご注意ください。

■ハードウェア（機器）の場合

- ①設置場所全体が分かる写真
- ②機器本体の写真（正面・側面）
- ③型番シール又は銘板の写真（型番が読み取れること）
- ④複数台導入した場合は、代表的な1台の写真でも可ですが、台数が確認できる写真も添付

■ソフトウェアの場合

- ①ログイン画面のスクリーンショット
- ②実際の操作画面のスクリーンショット（2～3枚）
- ③システムの情報画面（製品名・バージョンが表示されるもの）

■ロボット・先進機器の場合

- ①設置場所で稼働している様子の写真
- ②機器本体の写真
- ③型番が分かる写真
- ④操作用タブレット等も購入した場合はその写真も添付

■労働環境改善機器（エアコン・LED等）の場合

- ①設置前の写真（可能な場合）
- ②設置後の写真（設置場所全体）
- ③機器本体の写真
- ④型番シールの写真