

《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

※項目 4 の補助金事業等の着手及び完了年月日については以下のとおり

着手年月日は発注日とし、完了年月日は支払日を記入

☐ 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～1 2 回目の請求書の写し
- ☐ ④初回～1 2 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～1 2 回目の請求書の写し
- ☐ ④初回～1 2 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です
- ・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

☐ 様式 1 号 補助金請求書