名称（屋号）	
代表者職氏名	（役職）

＜小規模設備生産性向上支援事業補助金　補助事業完了チェックリスト＞

事業終了後15日以内又は令和3年2月1日までのいずれか早い日までに実績報告書を作成し、ホッチキス止めや製本等をせずに下記の書類とともに事務局（財団）へ提出してください。また、保存用の書類は補助事業者において配布したファイルに入れて必ず保存してください。

	提出書類	提出区分	様式等	提出用	保存用	補助事業者チェック	事務局チェック
1	補助事業完了チェックリスト	必須	本紙	―	―	□	□
2	実績報告書	必須	様式第7	原本	写し	□	□
2-1	事業実績書	必須	様式第7	―	―	□	□
2-2	経費支出状況	必須	様式第7	―	―	□	□
3	見積書	必須※1、※2	―	写し	原本※3	□ □ 提出済	□
4	発注書または契約書	必須※4	―	写し	発注書：写し 契約書：原本	□ □ 提出済	□
5	納品書	必須※5	―	写し	原本	□ □ 提出済	□
6	現物写真・成果物等	必須※6	参考様式	―	―	□	□
7	請求書（発注業者からを受けた請求書）	必須※5	―	写し	原本	□ □ 提出済	□
8	銀行振込受領書または銀行利用明細書等	必須※5	―	写し	原本	□ □ 提出済	□
9	通帳の支払部分	必須※5	―	写し	写し	□ □ 提出済	□
10	通帳の口座情報のわかる部分	必須※5	―	写し	写し	□ □ 提出済	□
11	取得財産等管理台帳	必須	様式第11	―	―	□	□
12	取得財産等管理台帳（詳細）	必須	参考様式	―	―	□	□
13	減価償却明細書（取得、改修後の設備等が掲載されたもの）の写し	※7	―	写し	写し	□ 有り □ 無し	□

※1　交付申請時から新たに見積書を取得した場合はご提出ください。

※2　交付申請時にすでに提出済みの場合で変更がない場合には提出不要です。

※3　電子データでの発行の場合、印刷したものを保管してください。また、交付申請時に見積書の原本を送付し、お手元に原本が無い場合には、事務局（財団）へご相談ください。

※4　申請時において既に発注済みの場合で、交付申請時から変更がない場合は提出不要です。

※5　申請時において既に納品又は支払（決済）済みの場合で、交付申請時から変更がない場合は提出不要です。

※6　購入した設備等の写真は補助事業の取組であることを証明できる写真として設備等の全体とプレート及びステッカー貼付部分を準備してください。

また、改修の場合は、改修前後の写真や図面・構成図等をご提出ください。（すでに改修が完了している場合で、改修前の写真等がない方は財団までご連絡ください。）

※7　実績報告時までに提出できない場合には提出不要ですが、書類作成後は必ず保存してください。

【書類提出先】
公益財団法人岡山県産業振興財団　小規模設備生産性向上支援事業補助金　事務局
〒701-1221
岡山市北区芳賀5301テクノサポート岡山1F
TEL：086-286-9696
E-mail：ss-machine@optic.or.jp