

令和3年度 上尾商工会議所 決済・会計IT化推進事業補助金
実績報告書

1 補助事業結果

(1) 補助事業の担当者

担当者	役職名	
	氏名	
連絡先	電話番号	
	E-mail	

(2) 補助事業の完了日

令和 年 月 日

(3) 補助事業の実績、成果

--

2 支出明細書

番号	経費区分	名称等	支払先	見積書	発注書	納品書	請求書	振込金受取書	支払い方法
1									
2									
3									
4									
5									

(記入上の注意)

- ・ 見積書、発注書、納品書、請求書、振込金受取書については、上段に金額(円)、下段に日付を記載してください。
- ・ 金額は補助対象経費のみの額(振込・代引き手数料と消費税を除いた額)を記載してください。
- ・ 1つの経費について、分割して発注や支払をする場合には、番号欄を1-1, 1-2...のように修正して整理してください。

3 保存書類の確認

(1) 補助金関係書類の保存状況(確認したものに○を記載してください)

文書の種類	確認
交付申請書(控)	
交付決定通知書	
実績報告書(控)	
計画変更承認申請書(控)	
計画変更承認書	
補助事業中止(廃止)承認申請書(控)	

※該当しない項目は斜線を入れてください。

(2) 経費書類の保存状況(確認したものに○を記載してください)

文書の種類	確認
見積書	
発注書	
請求書	
振込書	
振込金受取書	

【添付資料】

- ・ 発注書、納品書、請求書及び振込金受取書。
- ・ 補助事業の実施がわかるもの。(導入した機器の写真など)