



『 実績報告時の注意事項 』

実績報告は、**①実績報告書** **②実績報告書概要版** **③添付資料** **④アンケート** の提出です。

①実績報告書: 様式は弊社ホームページからダウンロード。  **PDFでの送信は行わないでください!**

- 1) 事務局への提出は、**Excel版(Word版も可)**で**メール送信**してください。
- 2) 「記載例:実績報告書」(PDF)を参考にしてください。
- 3) 「記載例:交付申請書」(PDF)も合わせてご覧ください。

②実績報告書概要版: 様式は弊社ホームページからダウンロード。  **PDFでの送信は行わないでください!**

- 1) 事務局への提出は、**Power Point版**または**Excel版**で**メール送信**してください。
- 2) 「記載例:実績報告書概要版」(PDF)を参考にしてください。

③添付資料: 補助金の支払いに必要不可欠な書類です。

「請求書」、「領収書」、「振込通知」など多岐にわたりますので、必ず、導入装備・装置や研修内容と良く照らし合わせ、**確認・整理してから提出**してください。

なお、交付決定日以前の日付は無効となりますのでご注意ください。

③-1 請求、領収・振込など

- 1) 原則として「請求書」は添付してください。
ネット購入の場合、「注文履歴」や「電子領収書」の写しで「請求書」に代えることができます。
- 2) 「領収書」に代わるものとして、銀行振込の控え、クレジットカード利用明細などを必ず添付してください。
- 3) ネット銀行での振込みの場合は、必ず、**先方口座への入金**が完了した証を出力して添付してしてください。

特に注意!

「受付済」などの表示は、入金完了の証とはならないので注意してください。

- 4) 研修講師を個人に依頼した場合など、請求書がない場合は、領収書には必ず、研修名称、実施年月日、消費税を含む/含まず などを明記してください。

③-2 「合わせ払い」の原則禁止

- 1) 補助対象の装備・装置と、補助対象外の装備・装置の額を合せて支払う「合わせ払い」は、原則禁止です。

ただし、次の場合はOKとします。

特に注意!

➡ 合わせ払いの総額と、提出された全ての請求書の合計額が合致する場合。

④アンケート: 交付決定時に送付しています。回収後、実績報告と一緒にメール送信(PDF)してください。

- 1) 研修会用アンケート ➡ 研修会の参加者全員が対象です。
- 2) 装備品用アンケート ➡ 該当する装備の使用者が対象です。
(ヘルメット、防護ズボン、防護靴、空調ウェア、無線機)
- 3) 判読不明な文字については、担当者の修正等をお願いします。
- 4) アンケート様式は、ホームページからもダウンロード可能です。

以上

ご不明な点は、事務局へお問い合わせください。