

北見市産業振興支援事業

～実績報告にあたっての留意点～

1. 経費について

- (1) 事業実施に係る請求書と領収書は、記載事項がはっきりと印字されているものを、コピーして提出してください。
- (2) 原則として、請求書と領収書が必要です。また Web 決済等で領収書が発行できない場合、支払行為の確認できる資料を提出してください。(支払先・支払金額を明記、書式は問いません)
- (3) 領収書もしくは領収行為を証明できるものを紛失されますと、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。
- (4) 請求書及び領収書の宛名・但書については、記入されたものが必要となります。(※宛名は、補助申請者と同一が必須です。)
- (5) 特に事務用品・消耗品については、事業との関係性を付記願います。「一式」などではなく1つ1つの内容で記載)
- (6) 原則として、1万円以上の備品は財産の取得行為とみなすため、補助対象経費への算入は認められません。

2. 事業実施に係る付属書類の提出について

- (1) 本事業を実施したことを証明する写真や、作成したチラシ・パンフ・ポスター等、商談会での名刺のコピーなどを提出願います。
- (2) 決算書・内訳書を作成、提出願います。(書式は問いません)

3. その他

- (1) 年度末は混み合いますので、事業終了(支払完了)次第、極力早めの実績報告書提出をお願いいたします。
- (2) 経費の支出については3月31日までとなり、それ以降の領収書については補助対象経費外となります。

4. 旅費の支出について

- (1) 決算の際、予算を上回る支出、また、北見市の旅費規程を上回る分の支出は、補助経費として認められませんのでご注意ください。

※旅費・人件費については、補助対象内外に関わらず、当初申請額よりも上回った場合は、変更協議書の提出が必要です。

- (2) 日当、もしくは定額支給を補助経費対象扱いとするには、旅費規程の添付を要します。但し、北見市旅費規程に定める額が上限額です。また、これ以外の場合は北見市旅費規程の範囲内で、領収行為を証明できる実費相当分のみ補助経費となります。

- (3) 自家用車、レンタカー、社用車を利用した場合、高速道路使用料やガソリン代のみが補助経費対象となり、以外の経費は一切対象となりません。

※レンタカー利用の場合は使用料、ガソリン代は燃料費として計上願います。

- (4) 様式は任意で構いませんが**必ず、「出張命令書」を提出**願います。

※出張命令書…代表者が出張に行かれている場合は、命令ではなく「出張票」等の題目へ変更願います。

※どちらの場合でも、支出印や、領収書印を押印のうえ作成してください。

- (5) 空港から用務地までの交通ルートは、領収書もしくは利用料金がかかる使用経路・区間運賃がわかるものを提出してください。

(例：Web サイトから経路図や運賃表を参照、書式は問いません)

- (6) 飛行機利用の場合は搭乗証明、もしくは旅券の半券等の添付が必要です。