

中間報告・実施申請の際の提出証憑の留意事項

選択した大項目により、必要な証憑が異なります。

以下の表をご参照いただき、必要な証憑について記載漏れ等がないかを申請前にご確認ください。

○・・・中間報告で必要 △・・・該当する場合中間報告で必要

●・・・完了実績報告で必要 ▲・・・該当する場合完了実績報告で必要

書類名	交通関係事業費								交通事業運行費
	工事費	工事関連費	整備費	車両・船舶導入費	補助人件費	委託・外注費	謝金・旅費	その他諸経費	
仕様書又は委託・外注内容を確認できる資料						○		○	※実証運行（運航）事業を外部委託する場合は、「様式第5実証運行（運航）実績報告書」の提出のみ（※） 同様の証拠書類（納品書を除く）を提出してください。
時間単価算定のための資料					○				
謝金、旅費の支払い基準							○		
契約書又は発注書及び発注請書	○	○	△	△		○		○	
雇用契約書（派遣の場合は派遣契約書）					○				
給与台帳又は給与明細（派遣の場合は支払請求書）					●				
勤務（出勤）簿					●				
業務日誌（補助事業従事簿）					●				
工事完了報告書（工事完成引渡書・工事完成報告書等）	●		▲						
完了報告書及び成果物						●			
納品書（補助事業者が検収した証跡があるもの）		●	●	●		●		●	
本補助事業が適正に完了したことが確認できる写真	●		●						
自動車検査証記録事項				▲					
業務実施確認表（謝金）							●		
会議、イベントの議事録又は報告書							●		
旅費計算書							●		
旅費計算書に係る証拠書類							●		
支払請求書	●	●	●	●		●		●	
支払済であることを確認可能な書類	●	●	●	●	●	●	●	●	
源泉徴収の状況を明らかにした書類					●		▲		
実費精算のために委託・外注先から提出された書類						▲			