

# ISO 取得支援事業補助金実績報告確認シート (このシートも提出して下さい)

申請者名			
対象となる規格	ISO27001	エコアクション 21	プライバシーマーク
	<small>丸を付けて下さい</small>		
担当者氏名		連絡先	

下記チェック表のすべてに記入して下さい。書類不備や補助対象事業が完了していない場合は実績報告の審査ができません。

規格の取得と支払いが完了していますか？まだの場合は実績報告の提出ができません。	
対象となる規格を取得(登録)が完了している。	はい / いいえ
補助対象経費の支払いが完了している。	はい / いいえ

下記の資料を提出して下さい。(右のチェック欄に記入して下さい)	チェック	区使用欄	
実績報告書 (区指定様式) 記入例を参考に記入して下さい。			
事業実績書 (区指定様式)			
収支決算書 (区指定様式) 記入例を参考に記入して下さい。			
<b>補助対象経費の支払いがわかる資料</b> 下記1、2、3いずれかを提出して下さい。 1. 補助対象経費の領収書 (金額に応じた収入印紙と割印が押印してあるもの) 2. 補助対象経費の請求書・納品書などと振込が完了したことがわかる資料 3. 補助対象経費の請求書・納品書などとクレジットカードの利用明細、口座引落とし完了がわかる資料 ※支払い(クレジットカード払いを含む)は申請者名義(法人で申請の場合は法人名義)であることが必要です。やむを得ず個人名義で支払った場合は担当までご連絡下さい。 ※領収書、請求書、納品書は経費の内訳がわかるものを提出して下さい。内訳が確認できない場合は補助金の支払いができないことがあります。			
補助金交付請求書 (区指定様式) 記入例を参考に記入して下さい。			
許諾証のコピー			
実績報告確認シート (本紙です。実績報告書と一緒に提出して下さい。)			