

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①		連絡先②	
メール アドレス①		メール アドレス②	

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) 記入例を参考に記入して下さい。			
収支決算書 (区指定様式) 記入例を参考に記入して下さい。			
請求書 (登録機関・コンサルタント等経費の内訳が分かるもの。一式は不可)			
補助対象経費の支払いが確認できる資料 (「ア」か「イ」いずれか) <u>補助金の適正支出の観点から「領収書」の提出は認められません。</u> ア 振込明細 (振込日・振込元・振込先・振込金額が分かるもの) と 金融機関口座の入出金明細・通帳の写し (2種類) イ カード明細 (利用箇所および当該月の総額が分かるもの) と 金融機関口座の入出金明細・通帳の写し (2種類) ・支払いは申請者名義(法人は法人名義)であることが必要です。 (インターネット銀行等での振込の場合、振込明細等の記録が必要) 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。 ※申請時と見積額が変更になった場合は、新たな見積書も提出してください。 その他審査に必要な書類を求めることがあります。			
認証・登録証のコピー ※申請前に登録済みである場合および共同名義での登録は認められません			
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。			
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。)			