

【実績報告の際に必要な書類一覧】

◆共通で必要となる書類

必要書類		備考
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第11号様式）	実印を押したもの
添付書類		
<input type="checkbox"/>	キャッシュ決済の運用開始時期が確認できる書類 （キャッシュレス決済（代行）サービスの利用申請書の写し等）	
<input type="checkbox"/>	キャッシュレス決済の運用を証する書類 （補助対象期間中のキャッシュレス決済（代行）サービスの利用に係る領収書の写し 又は 利用明細書の写し 等）	

◆補助対象経費の区分ごとに必要な添付書類

経費区分		必要書類	備考
A	キャッシュレス決済機器の購入に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書（写）</li> <li>・決済端末の設置状況の写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書だけでは経費の内訳がわからない場合は、別途内訳がわかる書類を添付すること</li> </ul>
B	キャッシュレス決済の運用に必要な通信環境の整備に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>【インターネット回線の接続（延長）工事】</li> <li>・請求書（写）</li> <li>・施工後の写真</li> <li>【機器の購入】</li> <li>・請求書（写）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書がない場合は、補助対象経費の金額が確認できる書類</li> </ul>
C	その他運用経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>【キャッシュレス決済手数料】</li> <li>・請求書（写）</li> <li>【新規にインターネット回線を契約した場合の契約料及び月額利用料】</li> <li>・請求書（写）</li> </ul>	