

# 実績報告書作成の注意点

## 事業実施者

**【提出期限】** 漁業者グループ等導入利用タイプ・共同利用タイプの場合は、事業実施機関に先に提出して下さい。

**(下記はマリノフォーラム21への提出期限です。)**

**事業完了後30日を経過する日、又は令和6年1月19日(金)の早い方**

**【必要書類】** ( ) 内は、提出形式

- 水産庁実施要領別記様式第9号 (Word)
- 交付決定日以降の見積書 (PDF)
- 納品書、請求書 (PDF)
- 領収書 (PDF) (※手数料を引いた振込証ではその金額で補助金算定されますのでご注意ください) (PDF)
- 導入した機械等の下記写真全て (Word) ※Wordへ貼り付けの方がPDFより鮮明です。
  - ・納品時の納入先が分かるように、納入機械全景の背景に、納入先の看板(あるいは社名が書いてある車やフォークリフト、トロ箱等)、個人の場合は玄関先で表札、船の場合は船首や船尾の船名を入れてください。
  - ・機械の製造番号(シリアル番号)が判読できる、銘板の拡大写真
  - ・設置工事を伴う機械は、設置後の設置場所が分かる写真
- 財産管理台帳 (Word)
- 補助金振込先連絡票 (WordもしくはPDF)
- 補助金振込先口座名義(カタカナの名義を含みます。)、振込先、金融機関名、支店名、貯金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳のコピー等 (PDF)

**【提出先】** 各事業実施機関

(水産業支援サービス導入タイプの場合は、直接マリノフォーラム21へ)

