

感染症対応シティ促進事業＜第2期＞

**【提出書類チェックシート】**

※自己チェックにご利用ください。

次の提出書類について確認し、用意ができたものに  をして下さい。

「募集要項」、「書類作成における注意事項」をご参照の上、ご準備ください。

提出書類が揃わない場合は、受付できません。

	提出書類	チェック
1	完了報告書(様式第3号) ・導入内容を記載。	<input type="checkbox"/>
2	物品・サービス導入後の写真 ※物品・サービス導入箇所の写真を撮影ください。 (店舗内に設置されたことがわかるように写真を撮影してください。物品に近すぎたり、遠すぎたりしないようご注意ください)	<input type="checkbox"/>
3	導入した物品・サービスの領収書(写し) ・宛名(法人名もしくは店舗名を含んだもの)、支出内容、金額、支払日などがわかるもの。 ※経費内訳と消費税額がわかるように記載してもらってください。 ※但し書きが『商品代』や『品代』は支援対象外になりますのでご注意ください。 ※『購入明細書』や『注文内容書』等は領収書とみなされませんので必ず『領収書』表記のあるものを発行依頼下さい。 ※代引きでの精算の場合は、配達業者から受け取る書面が領収書になります。	<input type="checkbox"/>
4	請求書(様式第4号-②) ○支援対象となる金額を記載ください。 ○支援額上限を超える金額の請求はできません。 ○日付は書類発送日と同一日を記載下さい。	<input type="checkbox"/>
5	通帳等の振込口座に関する事項が確認できる書類(写し) ・振込希望口座の金融機関名、支店名、口座番号、口座名義(か)が確認できる通帳のページの写し(通帳の1ページ目の見開きの写し等)を提出してください。 ・個人事業主の場合は代表者個人の名義としてください。 ・法人で申請される場合は、法人名義としてください。法人代表者の個人名義の口座などでは受付できません。 ・ネットバンキングや当座口座等で紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳の画面画像を提出してください。 ・確認書類と振込口座の名義が異なる場合は、関係性がわかるものを提出してください。	<input type="checkbox"/>

※ 「書類作成における注意事項」も併せてご参照ください。

※ 物品購入については、可能な限り、市内の事業者から行ってください。

※ 物品・サービスの場合、令和3年7月1日以降に導入(支払含む)したものが対象です。