

※自己チェックにご利用ください。

## 【補助金申請 チェックシート】

## ■提出書類の確認

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。

提出書類が揃わない場合は、申請できません。

	提出書類	チェック
1	<b>完了報告書(様式第3号)</b> ・施工内容を記載。 (物品・サービス経費を含む場合は合わせて記入ください)	<input type="checkbox"/>
2	<b>工事、物品・サービス設置後の写真</b> ・施工内容がわかるように写真をとってください。 (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	<b>工事、物品・サービス経費の領収書、納品書(写し)</b> ・宛名(法人名もしくは店舗名を含んだもの)、支出内容、金額、支払日がわかる領収書 ・工事については、施工業者からのものであり、工事内容がわかるもの ※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 ※申請受付期間を過ぎた日付(6/30以降)の書類は支援対象外となります	<input type="checkbox"/>
4	<b>工事、物品・サービス経費の支払いが確認できる書類(写し) ①又は②</b> <b>①振込控え:以下のいずれか</b> ・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票の控え ・ATM振込時に発行される伝票 ・インターネットバンキングは、振込完了画面(又は振込履歴)を印刷したもの (振込先名義・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの) ・当座勘定照合表 (複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳明細も添付) <b>②クレジットカード利用明細</b> ・利用月の支払明細書 (引き落としとなる総額とその内訳がわかる明細が記載されているもの) ※以下の場合、通帳(表紙含む)又は当座勘定照合表も提出が必要。 ・インターネットバンキングを利用した場合 ・クレジットカードを利用した場合 ・総合振込等の控えで振込先・振込金額が確認できない場合 ・振込控えと請求書の内容が合致しない場合	<input type="checkbox"/>

① 工事経費+物品（完了報告時）

5	<p><b>請求書(様式第4-1号)</b></p> <p>○支援対象となる金額を記載ください</p> <p>○支援額上限を超える金額の請求はできません</p> <p>○日付は書類発送日と同一日を記載下さい</p> <p>※申請受付期間を過ぎた日付(6/30以降)の書類は支援対象外となります</p>	<input type="checkbox"/>
6	<p><b>通帳等の振込口座に関する事項が確認できる書類(写し)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・個人事業主の場合は代表者個人の名義としてください。</li><li>・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。</li><li>・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。</li><li>・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。</li></ul>	<input type="checkbox"/>

※ 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。

※ 対象となる期間は、物品・サービス導入の場合は、令和3年2月 25 日以降に納品もしくは支払を行ったものです。

**「申請内容のチェック項目」に続きます。**

① 工事経費+物品（完了報告時）

■申請内容のチェック項目(下記全てがなされているかご確認下さい)

	項目	チェック
<b>完了報告書(様式第3号)について</b>		
1	補助対象者の要件を確認したうえで、該当する業種に <input checked="" type="checkbox"/> されている。	<input type="checkbox"/>
2	業種詳細欄に記入がなされている。	<input type="checkbox"/>
3	製造業その他・卸売業・小売業・サービス業のいずれかに <input checked="" type="checkbox"/> されている。	<input type="checkbox"/>
4	「設備等を設置する拠点・店舗」欄の「拠点・店舗名・店舗所在地」に記載された内容は、「営業許可証」に記載されたものと一致する。	<input type="checkbox"/>
5	「経費一覧」の太枠の金額には、「税抜き」で記載している。	<input type="checkbox"/>
6	「経費一覧」には、対象外経費を計上していない。	<input type="checkbox"/>
7	「経費一覧」の品目は、領収書等の品目と一致している。	<input type="checkbox"/>
8	「経費一覧」の品目は、令和3年2月25日以降に支払いしたものである。	<input type="checkbox"/>
9	「経費一覧」の品目は、対象店舗の業務に用いるもので、新型コロナウイルス感染拡大防止のために購入した設備又は施工した工事である。	<input type="checkbox"/>
<b>領収書等の添付書類について</b>		
1	領収書の宛名欄は、「 <u>商号</u> 」「 <u>店舗名</u> 」または「 <u>代表者氏名</u> 」が記載されている。	<input type="checkbox"/>
2	「経費一覧」の項目番号を、項目ごとに領収書の各項目の左側に記入している。また、対象経費外の項目は除いている。	<input type="checkbox"/>
3	「経費一覧」の項目番号を、写真に記入している。	<input type="checkbox"/>