

小野市アフターコロナ経営継続支援事業補助金 提出書類チェックリスト

- 各経費支出において、チェックボックス□をご活用いただき、提出漏れがないかご確認をお願いします。
それぞれのチェック欄において、「書類があり、その写しを提出できる」場合にはチェック欄に☑付けます。
- 全てのチェックボックスに☑を付けたら、他の必要書類と一緒に事務局にご提出ください。
- 経費支出内容によっては、補助金事務局は必要に応じて、本チェックリストに記載の無い資料の提出を追加で求める場合がありますので、ご了承ください。

※1 請求書等の日付は事業期間内(令和3年10月1日～令和4年2月28日)のものに限ります。

【必要な書類】	チェック欄	書類の名称	各書類の記載項目等
---------	-------	-------	-----------

1.請求金額が分かる書類	□	請求書	事業者名・取引先名・購入物名・金額・日付(※1) ※市販品の店頭購入でない限り必要です。
--------------	---	-----	---

2.支払を証明する書類 ※(1)～(3)のいずれか該当するものに☑を付けます。

(1)銀行振込の場合	□	銀行振込受領(明細)書	事業者名・取引先名(振込先)・金額・日付(※1)・振込元銀行名 ※ネットバンキングの場合は、振込完了が確認できるものがが必要です。
------------	---	-------------	--

(2)現金払の場合	□	領収書	事業者名・取引先名・金額・但書・日付(※1) ※宛名、但書の記入漏れにご注意ください。 ※税抜10万円超の取引の場合は、現金払いは認められません。
-----------	---	-----	---

(3)クレジット払の場合	□	領収書・お客様売上票	事業者名・取引先名・金額・但書・日付(※1)
	□	クレジットカード明細書	事業者名・取引先名・金額・日付(※1)・購入金額・カード利用1ヶ月合計額(分割払いや、リボ払いで事業期間内に完済できない場合は対象外)
	□	口座引落の通帳該当部分	カード会社名(振込先)・金額(カード明細の合計額)・日付(※1) ※口座引落日が事業期間外の場合は対象外

3. 成果が確認できる書類	□	写真・報告書等	購入物、制作物、成果物等が写っている写真(施工前・施工後)や報告書等 ※購入した機械装置、広告を掲載した媒体、展示会出展時の様子、車両使用時の様子、外注工事の内容等を確認するために提出が必要です。
---------------	---	---------	---

【1～3の書類のほか、経費区分に応じて提出が必要な書類】

<委託費> <外注費>	□	発注書	事業者名・取引先名・購入物名・日付(※1) ※市販品の店頭購入でない限り必要です。 ※発注・契約・申込日がわかる書類の提出が必要です。
	□	完了報告書・納品書	依頼内容および業務完了や実施結果・日付(※1)が確認できる資料の提出が必要です。

<広告宣伝費用>	□	成果物	※ウェブサイト等を作成した場合には、画面のプリントアウトしたもの、チラシを作成した場合はチラシ1部を提出してください。
	□	配布先リスト	※配布先、購入量、配布量、残量 および用途が確認できる書類の提出が必要です。

<展示会等出展費>	□	展示会等の出展要領・規約等	出展要領、規約、HPサイト またはその他資料 ※展示会名、場所 および日程が確認できるものがが必要です。
	□	出展記録	写真や出展者リスト等、展示会に参加したことがわかる書類の提出が必要です。