

川崎市商店街等緊急支援事業補助金

実績報告時の添付書類について

補助事業終了後の実績報告書（様式9）には、次の書類を添付して提出してください。

1 補助対象経費の支払い完了を証明する書面

ア 物品やサービスの支払日や支払金額が確認できる書類の写し

- ・・・領収書、レシートのコピー、銀行の振込記録、インターネットバンキングの画面印刷 など

イ 物品やサービスの数量、税抜金額、契約先が分かる書類の写し （ア で内容が確認できる場合は不要）

- ・・・契約書、発注書、納品書、請求書 等 など

ウ 支出成果が分かる資料

- ・・・チラシ・ポスター等の作成物、勉強会を実施したときの配布資料、制作したHP等の画面をプリントアウトしたもの、看板・のぼりや購入・リースした設備の写真、アルバイトの業務報告書 など

- ・書類の写しや写真は、A4用紙で提出ください。一つの支払いについて可能な限り一枚にまとめることとし、複数の支払いを一枚にまとめないようにしてください。
- ・チラシ・ポスター等の作成物の現物は折りたたんで提出ください。
- ・添付書類には実績報告書の「補助対象経費」に記載した項目のNo. に対応する番号を記載ください。

2 その他の補助金の金額や補助対象が分かる書類

※その他の補助金を申請している場合のみ提出が必要になります。

- ・・・交付決定（確定）通知の写し、補助対象経費の一覧（報告書類）など

3 補助金振り込み口座の通帳の写し

表紙のページと、1枚めくったページ（カタカナで口座名義が記載されているページ）の写しが必要です。

領収書等受取り時の注意点

次の必要事項が全て記載されていることを確認してください。

① 宛名

※商店街等の名義としてください。個人名等で領収書を取得した場合は、別途支払者から商店街宛てに領収書を発行するか、委任状が必要です。

② 領収日

※発注日や納品日が事業実施期間外の日付のものは対象外です。
※請求日や領収日が事業実施期間終了後の日付の領収書は対象外です。

③ 品名・単価・数量

※何を、いくらで、いくつ買ったか、わかるように記載してください。これらがわかる納品書や請求書などを別途添付する場合は省略できます。
※商品・サービス名について、一般的にどんなものか読み取れない記載、型番のみの記載、省略された記載などには、追記をしてください。

例：KWSK-R3 (手指消毒液)

④ 収入印紙（5万円以上の場合）

※消費税額がわかる記載の場合は、税抜き金額で5万円以上の場合。

⑤ 領収者

※個人の場合、氏名・住所、印またはサインを記載してください。

①	領収書例	②
〇〇商店会 様		〇〇年〇月〇日
¥ 〇〇〇, 〇〇〇		
③	但し、〇〇代(〇〇円×〇個)として 上記の金額正に領収いたしました	④ 印紙 印
税抜金額	〇〇〇, 〇〇〇	⑤ 〇〇商事 社 印
消費税額	〇, 〇〇〇	

※レシートタイプの領収書についても、必要な記載事項は同じです。

※請求書と、銀行の振込記録またはインターネットバンキングのプリントアウトがある場合は、領収書は必要ありません。