

【川崎市商業活性化推進支援補助金 各経費区分ごと領収書等必要書類一覧】

※「○」は、原則、実績報告時に提出を必須とします。

※「△」は、必要に応じて提出が必要になるもの、又は「支出の証拠書類」又は「成果物」の区分の中でいずれかがの提出が必要になるものです。

経費区分	添付書類 内訳	算出根拠 見積書	支払の証拠					成果物		備考	
			契約書	発注書・ 発注明細	納品書・ 明細	請求書	領収書	報告書	データ 又は 作成物		写真
(1) 商業活性化イベント広報支援事業											
広報宣伝費	・ポスター・チラシ等の製作費			△	△	△	○		△	△	写真は掲示されたポスター等
	・新聞・雑誌等への広告掲載料			△	△	△	○		○		
	・インターネット、SNS等への広告掲載料		△	△	△	△	○		○		
	・案内看板の製作費			△	△	△	○			○	写真は設置された看板等
	・広告の新聞折り込み経費、ポスティング費用			△	△	△	○		○		
(2) 商店街等広報デジタル化推進事業											
報償費	・専門家謝金		△	△		△	○	△	△	△	
	・コンサルタント料		△	△		△	○	△	△	△	
システム開発費	・ホームページ、SNS等の制作・改修費	○	△	△	△	△	○		△	△	写真は画面のスクリーンショット等
	・システム、アプリ等の開発・改修費	○	△	△	△	△	○		△	△	写真は画面のスクリーンショット等
	・デジタルマップ等作成費	○	△	△	△	△	○		△	△	写真は画面のスクリーンショット等
設備購入費	・デジタルサイネージ等の設置・コンテンツ作成費	○	△	△	△	△	○			○	
委託費	・加工、設計、デザイン作成等に係る委託費	○	△	△	△	△	○		△	△	

※クレジットカードでの支払いの場合は、上記の必要書類に加え、引落日の分かる資料の添付が必要です。

※証拠書類により、次の事項が分かるようにしてください。

- ・物品やサービスの発注日
- ・物品やサービスの品名・数量・単価
- ・契約先・発注先
- ・物品やサービスの支払日・支払者
- ・委託については委託内容

※「見積書」は、申請時に内訳や詳細が記載されたものが必要です。