

提出書類

実績報告及び交付請求時（以下、すべての書類が必要です）

1	補助事業等実績報告書 専門家助言報告書 ※専門家からの助言を受けた場合のみ
2	収支決算書
3	補助事業等実績調書
4	領収書（写し可）（任意様式） ※「申請者宛」に発行されたもの。 ※支払った「金額」と「日付」が確認できるもの。
5	実施した事業の成果物がわかる書類等 ※完成したホームページ・ECサイト・動画・カタログ等の内容がわかる資料 （ホームページ・ECサイトのスクリーンショット、サイトのURL、委託業者等の作成した仕様書・完了報告書等の写し等） ※必要に応じてCD-RやDVD等の記録媒体の提出を求める場合があります。
6	補助金等交付請求書 ※振込先の口座番号に記載誤りはないか確認してください。
7	交付決定通知書の写し ※交付申請後に、市が発行したものの写しを添付してください。
8	振込先口座がわかる書類等の写し ※通帳（開いた1・2ページ目）、インターネットバンキングの画面の写し等 「金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義」がわかるようにコピーしてください。 ※申請者と振込口座の名義人は一致している必要があります。
9	実績報告・請求書類チェックリスト ※提出書類の確認のため、申請者欄にチェックを付けて提出してください

※その他、必要に応じて別途書類の提出を求める場合があります。
※領収書等、A4サイズに満たない書類がある場合は、A4用紙に貼り付けるなどして提出してください。