

# 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
2	収支決算書
3	補助事業等実績調書
4	<b>領収書（写し可）（任意様式）</b> ※「申請者宛」に発行されたもので、発行者が「市内事業者」であること。 ※支払った「金額」と「日付」が確認できるもの。
5	<b>物品等の購入、工事後の内容が確認できる写真（任意様式）</b> ※工事や物品等の購入に対し、実績を確認するために必要となります。 複数の工事箇所がある場合、同一物品を複数購入した場合は、全て撮影が必要となります。 ※「 <b>撮影日入りのカラー写真</b> 」を提出してください。 ※写真はA4用紙に貼り付けるか、カラープリンターで印刷したものを提出してください。
6	<b>補助金等交付請求書</b> ※振込先の口座番号等に記載誤りはないか確認してください。
7	<b>交付決定通知書の写し</b> ※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	<b>振込先口座がわかる書類等の写し</b> ※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	<b>実績報告・請求書類チェックリスト</b> ※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。

※上記書類の用意が難しい場合は、ご相談ください。