

申請書類チェックリスト

<p>□ 1. 申請書（様式第 1 号）</p> <p>店舗・事業所を運営されている方が申請してください。</p> <p>※一つの店舗・事業所で複数の方が別事業を運営している場合は、どなたかお一人しか申請できません。</p>
<p>□ 2. 経費明細書（様式第 2 号）</p> <p>助成対象経費のみ記載してください。必要に応じて 2 枚目を作成してください</p>
<p>□ 3. 請求書（規則様式第 7 号）</p> <p>振込先の口座は補助事業者の口座に限ります。（法人の場合は当該法人の口座に限ります。）</p> <p>通帳に記載のとおりフリガナを記入してください。</p> <p>例) 正：カ) ミノカモシ 誤：カブシキガイシャ ミノカモシ</p> <p>※請求日は未記入のまま、ご提出ください。</p>
<p>□ 4. 振込先口座の口座番号、口座名義人が分かる通帳等の写し</p> <p>※通帳は見開きの口座番号やフリガナが分かるページをコピーして下さい。</p>
<p>□ 5. 経費算出根拠となる書類の写し</p> <p>(例) 請求書・見積書・発注書・レシート等、明細が分かるものの写し</p> <p>(A4 用紙にコピーを印刷又は貼り付け)</p> <p>※領収書の但し書き部分では、明細として不十分のため、明細が印字されていない領収書は経費算出根拠となる書類となりませんのでご注意ください。なお、領収書に商品名・金額の明細が印字されている場合は、6（経費の支払いが確認できる書類の写し）は不要です。</p> <p>※対象経費の明細（レシート等）の中に対象経費以外の購入費用がある場合は、①対象経費の左隣に経費明細書（様式第 2 号）に対応する番号を記入する、②対象経費にマーカーをするなど、分かるようにしてください。</p>
<p>□ 6. 経費の支払いが確認できる書類の写し</p> <p>(例) 領収書の写し (A4 用紙にコピーを印刷又は貼り付け)</p>
<p>□ 7. 事業が実施されたことが分かる店舗・事業所の写真</p> <p>※購入した物品と、使用する室内が両方うつる写真 (A4 用紙に印刷又は貼り付け)</p>
<p>□ 8. 店舗・事業所であることが分かる写真</p> <p>※看板等を含んだ店舗・事業所外観がうつる写真 (A4 用紙に印刷又は貼り付け)</p>
<p>□ 9. 滞納がない事を証明できる書類</p> <p>※申請者が市外在住の個人事業主のみ必要</p>
<p>□ 10. 市内での事業実態が確認できる書類（次の（1）、（2）の書類が必要となります。）</p> <p>(1) 営業活動を行っていることがわかる書類の写し</p> <p>(例) 個人事業主：令和 2 年度所得税の確定申告書 B（第 1 表）のコピー</p> <p>法人： 令和 2 年度法人税の確定申告書（別表 1）のコピー</p> <p>(2) 申請者が建物を賃借して運営している場合は、<u>賃貸契約書等の</u>コピー</p>