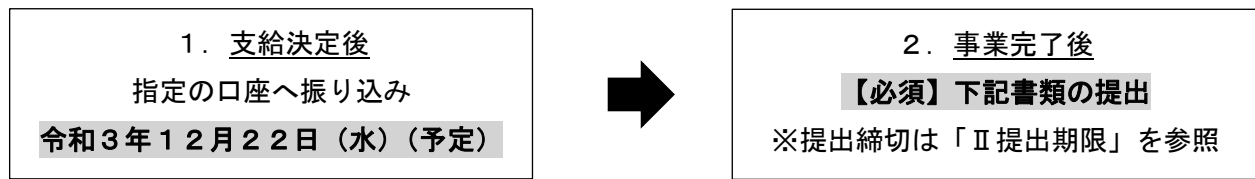


支給決定から実績報告書提出までの手順について



事業完了後の【必須】提出書類

※書類の保管期間は5年間です。すべてコピーをとってお手元に保管ください。

I 提出書類

① 応援金実績報告書（様式7）【必須】

- ・ 応援金支給決定額(A)、応援金実績額(B)、差引返還額(A-B)をご記入ください。

② 実績報告書（別紙-1）【必須】

- ・ 1. 事業名、2. 今回の応援金で取り組んだ内容、3. 取り組んだ成果、4. 今回の成果が今後の経営上にもたらす効果（その根拠を含む）、の4項目の全てをご記入ください。

③ 支出経費の明細等（別紙-2）【必須】

- ・ 各経費区分（人件費、事業費、委託費）に分けてご記入ください。

④ 経費を支出した事実を証する書類の写し【必須】

- ・ 領収書（クレジットカード払いの場合は、領収書に加えて、通帳面のコピーと支払明細書が必要です）、業務日報や賃金台帳（人件費がある場合）等
- ・ 作成方法が決まっています。別紙「領収書類のまとめ方及び別紙-2の作成方法」をご確認の上作成してください。

⑤ 取得財産等管理台帳（様式9）【該当者のみ】

- ・ 該当事業者（50万円以上の機械、器具、備品等を購入した場合）のみご提出ください。

Ⅱ 提出期限・提出方法

- ・ 事業実施終了後から20日以内、又は2月28日までのうちの早い日（最終締切2月28日）
（例：令和4年1月10日終了→1月30日まで、令和4年2月28日終了→2月28日まで）
- ・ 郵送（2月28日 当日消印有効）あるいはメールにてご提出ください。

万が一、事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させる場合事前にお早めに事務局までご連絡ください。