

## 提出書類チェックリスト (提出前の確認用としてご利用ください。)

No	提出書類	確認
1	<b>補助金交付申請書兼実績報告書</b> ●市HPより様式をダウンロードし両面印刷にて提出してください。	<input type="checkbox"/>
2	<b>取組に要した経費の領収書・レシート等の写し</b> ●支払日、品名、金額(税抜)、商品等の内訳が分かるものを提出してください。 ●宛名が記載されていることを確認してください。	<input type="checkbox"/>
<b>営業実態の確認できる書類(いずれかひとつを添付してください。)</b>		
3	<b>法人</b> (1)直近の事業年度の確定申告書別表一の控え (2)履歴事項全部証明書の写し(発行後3か月以内のもの)	<input type="checkbox"/>
	<b>個人</b> (1)令和元年(2019年)分確定申告書第一表の控え (2)営業許可証の写し (3)開業届の写し	<input type="checkbox"/>
4	<b>振込先口座と口座名義のわかる書類の写し</b> ●銀行名、支店名、口座番号、口座名義、口座種別がわかるようにしてください。 ●振込指定口座は支援金対象者名義の口座とします。	<input type="checkbox"/>