

【実績・成果報告】

地域商業活性化支援事業 提出書類チェックシート

実績/成果	提出書類	☑欄
実績報告	別記第 6 号様式【実績報告書】 補助事業完了の日から起算して 20 日を経過した日又は令和 6 年 2 月 20 日のいずれか早い日までにご提出ください。	<input type="checkbox"/>
	別記第 6 号様式 別紙 1【事業実績報告書（経費内訳）】	<input type="checkbox"/>
	別記第 6 号様式 別紙 2【事業実績報告書（実施事業）】	<input type="checkbox"/>
	別記第 6 号様式 別紙 3【委託調書】※委託を行った場合	<input type="checkbox"/>
	その他事業の実施状況がわかるもの（領収書、帳簿類、印刷物等成果品、写真、新聞記事等）	<input type="checkbox"/>
	加盟店一覧	<input type="checkbox"/>
	成果品	<input type="checkbox"/>
	商品券の販売実績がわかる資料	<input type="checkbox"/>
商品券の回収実績がわかる資料	<input type="checkbox"/>	
成果報告	別記第 8 号様式【成果報告書】 事業が完了した日の翌日から起算して 6 箇月以内にご提出ください。	<input type="checkbox"/>

- ・ 補助金に係る収支を記載した帳簿および証拠書類を、事業完了した日に属する会計年度の終了後 10 年間必ず保存して下さい。