

まちづくりファンド（個店支援）

完了報告書・証拠書類等の提出について

○提出が必要な書類

- ・ 補助事業完了報告書（個店-様式 6）
- ・ 補助実績調書（個店-様式 7）
- ・ 経費支出内訳書（個店-様式 8）
- ・ 導入した設備等の設置写真や事業実施時の写真
- ・ 補助金の対象となる経費の支払いの証拠書類のコピー
- ・ 補助金振込先口座の通帳の表紙をめくった 1 ページ目のコピー

※様式 6 ～ 8 は本所ホームページからダウンロードできます。

<https://www.murocci.or.jp/2026kanryouhoukoku/>



○注意事項

補助金については、事務局に対して、補助事業完了報告書とともに経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているかの確認を受け、補助金額を確定させたうえで、みなさまに支払われます。

したがって、補助事業に関する支出については、証拠書類等により確認できるようにする必要があります。確認できない場合は、補助対象経費として認めることができません。

適切な支出の証拠となる書類として、購入した物品等の領収書、見積書、納品書、請求書、設置・購入した写真を添付してください。

※領収書等の宛名は、法人は「法人名」、個人事業者は「店名」または「個人名」としてください。

「空欄」や「上様」などは認められません。

※領収書等のただし書きは「品代」とせず、「但し、真空包装機代として」等、購入明細が分かるようにしてください。

※設備等は、特に型番・数量等のわかるもの（納品書、請求内訳書、追加でレシート）等を整備してください。

また、**提出するものと同様の書類（原本）を一式お手元に保存**していただき、事務局からの照会等にはその書類を見ながら対応してください。なお、**支払いの証拠書類については一部を除きコピー（A4 サイズ）**でお願いいたします。

経費の支払いの証拠書類の詳細については、裏面をご覧ください。

経費の支払いの証拠書類について

○経費の支払いの証拠書類として、下記の書類を添付してください。

○経費の支払い先は、原則として室蘭市内企業としています。市内での調達が困難などの理由により、予め申込書提出時に室蘭市外の事業者が発注することについて、本所の承認を受けている場合でなければ、補助対象となりません。

○書類については一部を除きコピー（A4 サイズ）をお願いいたします。

【証拠書類として整備・提出いただく書類】

- ・見積書
 - ・納品書
 - ・請求書
- ※領収書（振込控え）では、購入物や工事内訳等の内訳が不明の場合がありますので、提出をお願いします。
- ※取引先から発行されないなど不明な点がある場合は、事務局までご連絡ください。
- ・領収書（振込控え）
- ※領収書右上に、貴社にて通し番号を付し、支出内訳書の領収書No.と一致するようご記載ください
- ・購入・製作物等の写真や現物など

○各証拠書類について

①見積もり（店頭購入の場合は不要） → （例）見積書・料金表

購入・発注をする物品の費用を事前に確認した書類

②納品にかかる証拠書類 → （例）納品書・完了報告書・完了確認書 など

物品などを受け取ったまたは完了したことが確認できる書類

③請求にかかる証拠書類 → （例）請求書（請求内訳書含む）

物品などの代金を請求されたことが確認できる書類

④支払にかかる証拠書類 → （例）領収書・振込控・ネットバンキング記録を印刷したもの

物品などの代金の支払が確認可能な資料

※領収書等の宛名は、法人は「法人名」、個人事業者は「店名」「個人名」としてください。「空欄」や「上様」は認められません。

※領収書等のただし書きは「品代」とせず、「但し、真空包装機代として」等、購入明細が分かるようにしてください。

※設備等は、特に型番・数量等のわかるもの（納品書、請求内訳書、追加でレシート）等を整備してください。

※必要に応じてレシートなどの明細。

※原則クレジットカードの明細は不可。

⑤その他、支出した内容の証拠書類 → （例）物品や設置した設備などの設置写真

その他、支出した内容が分かる資料

※設備等を複数購入した場合は、設置写真とそのすべてが写った写真

※雇用契約書または労働条件通知書（雇用関係の確認と、従事した時間数の記録が必要になります）

※チラシ等の印刷物や広告等は現物（コピー不可）を1枚添付してください。

※web サイトについてはアドレスのわかるものとトップページを印刷したもの

提出いただく証拠書類はいずれもコピーです。

チラシ等の印刷物や広告掲載紙など以外の原本は提出しないでください。