

## チェックリスト(事業実績報告用B-2)

令和3年6月9日(水)から令和3年12月31日(金)までの期間に  
実施及び支払いを行った経費のみを請求する場合

□ このチェックリストを表紙にして、番号欄1-1より番号順に書類を重ねて提出して下さい。

※宿泊施設の名称 :

| 番号  | 確認項目(郵送前に必ずチェック欄にチェックして下さい。)   | 申請者<br>チェック<br>欄 | 事務局<br>チェック<br>欄 |
|---|--|------------------|------------------|
| -   | 記入例→   | ✓                | ✓                |
| 1-1   | 実績報告書(様式第8号及び別記)<br>*必要記載事項が漏れなく記入されていますか。   |                  |                  |
| 1-2   | 補助事業実績報告書(別紙3)<br>*必要記載事項が漏れなく記入されていますか。   |                  |                  |
| 1-3   | (別添3-2)「宿泊事業者事業継続支援事業」対象経費<br>*必要経費が漏れなく記載されていますか。   |                  |                  |
| 2-1   | 対象事業経費の金額、支払日等が確認できる書類【写し】として、下記(ア)<br>(イ)の書類が用意されていますか。   | /                | /                |
| (ア)<br>対象事業経費<br>の金額、支払<br>日等が確認で<br>きる書類【写<br>し】 | (ア) 物品・備品購入について  |                  |                  |
|   | <input type="checkbox"/> 申請時以後に購入した物品について購入物品等の領収書、写真等<br>※ 購入物品と領収書、写真等に番号を付記し、(別添3-2)【申請日以降から令和3年<br>12月31日までに支払済の対象経費申請日までに支払済みの対象経費】の記載順に並べら<br>れていますか。の記載順に並べられていますか。<br>※ (別添3-2)の内容と領収書、写真等の対応がわかるように整理されていますか。 |                  |                  |
|   | <input type="checkbox"/> 契約書、請書、発注書等の発注・契約が確認できる書類   |                  |                  |
| (イ)<br>対象事業経費<br>の金額、支払<br>日等が確認で<br>きる書類【写<br>し】 | <input type="checkbox"/> 納品書・完了報告書等納品・完了が確認できる書類   |                  |                  |
|   | (イ) 改修・改装工事費について   | /                | /                |
|   | <input type="checkbox"/> 契約書、請書、発注書等の発注(工事の開始)・契約が確認できる書類  |                  |                  |
|   | <input type="checkbox"/> 改修・改装工事の完了が確認できる書類  |                  |                  |
|   | <input type="checkbox"/> 領収書等支払が確認できる書類  |                  |                  |
|   | <input type="checkbox"/> 施設内における整備状況が分かる写真(整備前、整備後の写真入り)   |                  |                  |
| 3-1   | 補助金請求書(様式第10号)   |                  |                  |