

## チェックリスト(事業実績報告用C-2)

「令和2年5月14日(木)から令和3年6月8日(火)までの期間に実施及び支払いを行った経費」と  
 「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」を  
 合わせて請求する場合

□ 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 チェック 欄	事務局 チェック 欄
-	記入例→	✓	✓
1-1	実績報告書(様式第8号及び別記) *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) *必要記載事項が漏れなく記入されていますか。		
1-3	(別添3-1)「宿泊事業者事業継続支援事業」対象経費 *必要経費が漏れなく記載されていますか。		
1-4	(別添3-2)「宿泊事業者事業継続支援事業」対象経費 *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) (イ)の書類が用意されていますか。	/	/
(ア) 対象事業経費 の金額、支払 日等が確認で きる書類【写 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 ※ 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 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 れていますか。 ※ (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		
	<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) 対象事業経費 の金額、支払 日等が確認で きる書類【写 し】	(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)		