

実績報告に必要な書類のチェックリスト

No.	提出書類	備考	☒
1	第 16 号様式 補助事業実績報告書	【必須】	
2	補助対象経費に係る契約を確認できる書類	【必須】 契約書の写し等	
3	補助対象経費の支払が確認できる書類	【必須】 領収書の写し等 ※1	
4	備蓄倉庫の検討・設計の実施が確認できる書類	【必須】 検討・設計の結果を示した検討書及び図面等 ・建築基準法に基づく建築確認等の可否を示したもの ・備蓄する資器材の種類・数量等を示したもの	
5	設置予定の共用部の従前の用途が確認できる書類	【必須】 図面又は写真	
(実績報告手続きを手続き代行者に委任する場合、【必須】)			
6	委任状(※2)	参考様式あり	
7	印鑑証明(※2)	委任状の(申請者)の印影と同じもの	
上記のほか、確認に必要な書類の提出を追加で依頼する場合がございます。			

※1 領収書の写し等について

次のア～カの要件を満たす領収書等の原本または写しの提出が必要です。

ア 宛名が正確な名称であるもの

交付決定通知に記載されている名称としてください。

イ 日付が記載されているもの(申請年度の3月15日より前の日付であること)

ウ 金額及び支出内容が分かるただし書き(単価×数量)が記載されているもの

領収書にただし書き(単価×数量)が書ききれない場合は、「●●一式」と記載し、別紙で請求書・納品書等により内訳が分かるものを添付してください。

エ 収入印紙の貼り付け、消印の押印がされているもの(収入印紙が必要な場合)

オ 領収書発行会社又は担当者の印が押されているもの

※2 交付決定時に委任者から手続代行者へ実績報告手続きを委任し、委任者や手続代行者に変更がない場合、委任状と印鑑証明の再提出は不要です。