

※必ずご確認ください※

# 活用方法の注意事項

## ( 2. 商店街事業を実施する場合 )

交付申請書に記載（チェック）した事業を実施し、事業終了後、1ヶ月以内に、「事業経費の支払いを証する書類」を添えて、実績報告書を提出してください。

（複数事業に活用する場合は、全事業終了後にご提出ください。）

### 全事業共通の注意事項

- ・ 請求書の宛先は、すべて「商店会名」となります。
- ・ 支払い金額が1件あたり100万円以上になる場合、2者以上の市内事業者から見積書の徴収を行い、発注する事業者を決定してください。
- ・ 複数の事業を実施する場合、事業ごとの領収書(写し)を、クリップ等でまとめて、ご提出ください。
- ・ 一時金は、以下のような経費には利用できません。

- ・ 次年度以降の事業に活用するために、留保する資金（令和2年度内の事業に活用してください）
- ・ 交際費、慶弔費、懇親会費、その他実施する事業と直接関係しない視察・研修費・食糧費等
- ・ 家賃への充当                      ・ 会費への補填                      ・ 酒代                      ・ 行政機関への手数料

- ・ 「支払を証する書類」に不備があった場合、正当な活用内容と認められず、一時金を返還していただく場合があります。

### 実績報告書に添付する書類

- (1) 「衛生用品の購入」「テイクアウト・デリバリー事業」「イベント・販促セール」を実施する場合
  - ・ 経費支払時の領収書の写し（レシートは不可）
  - ・ 事業のチラシや実施の様子を写した写真等（「衛生用品の購入」の場合は不要）
- (2) 「施設整備」を実施する場合
  - ・ 工事・委託事業者が発注した契約書の写し
  - ・ 支払時の領収書の写し
- (3) 「商品券事業」を実施する場合
  - ・ 事業の詳細が記載された事業計画書
  - ・ 事業に係る経費支払時の領収書の写し（印刷費・委託費など）
  - ・ 商品券の販売部数・金額と換金部数・金額が記載されている事業収支報告書（商品券のプレミアム分の金額を報告するための書類です。）