

## 実績報告以降の流れ

<b>実績報告</b>	<p>実績報告書（第6号様式）、収支決算書（第7号様式）及び領収書等経費の支出を証する書類の写しを提出してください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"><p><b>※実績報告の時期について</b></p><p>ア 事業のイベントが終了しましたら、速やかに電話もしくはメールにて担当までその旨をご報告ください。事業終了が年度末の場合には、事業終了日もしくは翌営業日には活動したこと、支出手続がいつまでに完了するのかを<u>年度内</u>にご報告ください。</p><p>イ 事業完了後30日以内または令和6年4月5日までのいずれかの早い時期までに、実績報告書、収支決算書、領収書等経費の支出を証する書類またはその写しを提出してください。</p></div> <p><b>【提出方法】</b> 押印省略に伴い、<u>補助金申請時に提出したメールアドレスから Excel データをメールで提出してください。</u>なお、内容の確認が終了次第、PDF 形式でご提出いただきます。</p> <p><b>【提出先】</b> E メールアドレス：<a href="mailto:kf-izon-dantai@city.yokohama.jp">kf-izon-dantai@city.yokohama.jp</a> 横浜市健康福祉局 こころの健康相談センター 依存症等対策事業担当 ※メールでのご提出が難しい場合は、担当宛てにご連絡ください。</p>
<b>書類確認</b>	<p>ご提出いただいた実績報告書類を横浜市が確認します。 ※必要時、追加資料等を求める場合があります。</p>
<b>確定通知</b>	<p>横浜市から補助金確定額の通知を郵送します。5年間保存してください。</p>
<b>請求書の提出</b>	<p>横浜市から補助金の確定通知書が届いたら、請求書（第9号様式）を提出してください。</p> <p><b>【提出方法】</b> 押印省略に伴い、<u>補助金申請時に提出したメールアドレスから Excel データをメールで提出してください。</u>なお、内容の確認が終了次第、PDF 形式でご提出いただきます。</p> <p><b>【提出先】</b> E メールアドレス：<a href="mailto:kf-izon-dantai@city.yokohama.jp">kf-izon-dantai@city.yokohama.jp</a> 横浜市健康福祉局 こころの健康相談センター 依存症等対策事業担当 ※メールでのご提出が難しい場合は、担当宛てにご連絡ください。</p>
<b>消費税仕入控除 税額報告書</b>	<p>団体は補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合（0円の場合を含む）は速やかに消費税仕入控除税額報告書（第10号様式）を提出し、補助金返還相当額があった場合は返還手続きします。</p> <p><b>【提出方法】及び【提出先】</b> 請求書の提出方法及び提出先と同様です。</p>
<b>補助金の振込</b>	<p>上記の手続きを行った団体へ、1か月程度で、請求書に基づき、横浜市から指定の金融機関口座に振込を行います。</p>