

申請時の留意点

H28.4.1版

申請にあたり誤りの多い点をまとめましたので、ご注意ください。

○実績報告書の添付書類である「宿泊を証明する書類(領収書等)の写し」について、以下の点にご確認ください。

The diagram shows a receipt form with several callout boxes:

- 領収書** (Receipt) header
- No.** (Number) field
- ★** (Star) symbol
- 但** (But) field
- 年 月 日** (Year, Month, Day) field
- 上記正に納めました** (Paid the above amount)
- 収入** (Income) field
- 印紙** (Stamp) field
- 内訳** (Details) field
- 税込金額** (Tax-included amount) field
- 消費税額(円)** (Consumption tax amount) field
- 〒** (Postal code) field
- 〇〇県〇〇〇〇市** (Prefecture/City) field
- 株式会社 〇〇〇〇** (Company Name) field
- 代表取締役 〇〇〇〇** (Representative Director) field
- TEL** (Telephone) field

Callout boxes provide the following instructions:

- 領収書が必要です。(請求書は不可) (Receipt is required. (Invoice is not allowed))
- 但には「1泊2食付き」「素泊まり」等記載してください。 (Please specify "1 night 2 meals" or "solo stay" etc.)
- 可能な限り、宿泊費の内訳が分かるようにしてください。(宿泊費〇〇円、食事代〇〇円等) 追加の料理、酒類、サービス料金等を含んではいけません。 (Please specify the breakdown of accommodation fees as much as possible. (Accommodation fee 〇〇 yen, meal fee 〇〇 yen, etc.) Do not include additional meals, alcohol, service charges, etc.)
- 住所、名称、押印が必要です。 (Address, name, and stamp are required.)

○活動日が確定後、速やかに申請してください。

○本人確認書類については、交付申請日以前のものが必要です。

○補助金の振込先である口座名義人と申請者名は一致しなければなりません。
(結婚等で姓が変更している場合は注意が必要です。)

○申請は1世帯につき1回のみです。
複数回活動される場合は、いずれか1回を選択し、申請してください。