越谷市創業者支援補助金　実績報告書　提出書類チェックリスト

　　　　申請者名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 添付書類 | 確認 |
| １ | **越谷市創業者支援補助金実績報告書（第７号様式）**  ・記入例を参考に必要事項を記入してください。 | □ |
| ２ | **事業実施報告書（添付書類①）**  ・記入例を参考に必要事項を記入してください。 | □ |
| ３ | **収支決算書（添付書類②）**  ・記入例を参考に必要事項を記入してください。 | □ |
| ４ | **補助対象経費の支出を証明する領収書の写し**  ※交付決定日（令和７年８月８日）から令和８年３月３１日までに支払いが完了しているものが対象になります。  ・領収書には、「収支決算書（添付書類②）」の該当する書類番号を記入してください。  ・クレジットカードで支払う場合は、決済日ではなく、口座引き落としが事業実施期間内（令和８年３月３１日まで）に行われることが必須です。期間外のものは対象外となります。（クレジット払いの場合も領収書は必要です。） | □ |
| ５ | **契約書の写し＜家賃を対象とした方、契約等を伴う場合のみ＞**  ・申請時に提出済みの方は不要です。  ・家賃については、申請者本人が契約した事業活動を行うための事業所（事業用賃貸借契約によるものに限る）が対象となります。また、貸室の所有者又は当該所有者の３親等以内の親族若しくはそれらの者と生計を一にする方が補助対象者である場合、家賃は補助対象外となります。 | □ |
| ６ | **補助事業の実施が確認できる記録物（①、②いずれも提出してください）**  ①実際に事業を開始した後の各月別の売上台帳等（様式は問いません）  ・基本的な事項（対象月、日付、商品名、販売先、取引金額、合計金額等）が記載されている書類であれば、様式の指定はありません。経理ソフト等から抽出したデータ、エクセルデータ、手書きの売上帳などでも構いません。  ②事業の実施が確認できる成果品  （例：作成したチラシ、パンフレット、ホームページの印刷物　等） | □ |
| ７ | **【個人の方】開業届の写し／【法人の方】登記事項証明書の写し**  ・申請時に提出済みの方は不要です。  ・開業日または設立年月日は、令和８年３月３１日までであることが必須です。  ・許認可を必要とする業種で、かつ、既に許認可を取得している場合は許認可に係る書類の写しも提出してください。 | □ |

＊実績報告書のご提出後、書類の確認と併せ、現地調査（写真撮影等）を行います。日程等については改  
　めてご連絡いたします。