

請求時チェックリスト

書類を提出する前に、必ずご確認ください。

＜請求書＞

項目	確認事項
申請者の所在地/名称 代表者職/代表者氏名	☐ 実績報告書の記載と同じですか。
	☐ 代表者が実績報告時から変わっている場合、新しい登記事項証明書（会社・法人）を添付していますか。
額確定日/文書番号	☐ 額確定日は、額確定通知書に記載されている日付と同じですか。
	☐ 文書番号は、額確定通知書右上の番号と同じですか。
交付決定番号	☐ 額確定通知書に記載されている交付決定番号と同じですか。
補助金請求金額	☐ 額確定通知書に記載されている金額と同じですか。
振込先情報	☐ 口座名義は申請者と同じですか。 ※申請者と異なる口座名義を振込先とすることはできません。
	☐ 記載内容は通帳の写し等と同じですか。

＜添付書類＞

項目	確認事項
通帳の写し等（補助金の振込先がわかる書類）	☐ 補助金請求書に記載した口座名義と同一人のものを添付していますか。
	☐ 以下のいずれかを添付していますか。 ・通帳表紙の裏側の写し ・口座情報がわかるウェブ画面 ・キャッシュカード ・残高証明書 ・取引明細 ・当座勘定照合表 ・小切手帳

＜書類全体＞

確認事項
☐ 消せるボールペンや鉛筆での記入をしていませんか。 ※必ず黒インクのボールペンを使用してください。
☐ 請求書や添付書類の控えは取りましたか。 ※書類の返却はいたしません。
☐ 申請の手引きや要綱・要領を確認しましたか。