

補助 対象 経費	購入した品目の内訳	支 払 日 ※令和3年4月1日以降の 支払が対象		品 名 ・ 数 量 (物品の商品名とともに一般名称も記入して ください。(例) 非接触型検温設備 等)		購 入 額 (税込)
		No	年 月 日	品名	数量	
						円
						円
						円
						円
						円
						円
						円
						円
						円
						円
				合 計 金 額 (税込)	円	

<p>(注) 複数の品目を申請される場合は、 上で記載した番号を添付資料に付して 識別できるようにしてください。</p>	<p>補助金申請額</p> <p>(注) 補助金申請額は上記合計金額 (税込) に5分の4を乗じた額</p> <p>(注) 1円未満は切り捨て</p> <p>(注) 補助金額の上限は5万円です。</p>	<p>上記合計金額 × 4/5</p> <p style="text-align: right;">円</p>
--	--	---

<p>【要件該当確認】</p> <p>右の項目について要件 に該当していることを 確認いただき、□にチ ェックを入れてくださ い</p>	<p><input type="checkbox"/> 以下の項目に相違ないことを誓約します</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中小法人等、個人事業者（事業収入を主たる収入とする）及び補助対象者要件に該当する事業者です。 ・ 町内に事務所を有し、町内で事業を行う事業者であり、購入物品は町内の事務所に設置します。 ・ 業種別ガイドラインを踏まえ、さらなる感染症防止対策を実施します。 ・ 申請書類の内容に虚偽や不正等が判明した場合は、補助金の返還に応じます。 ・ 検査・報告・是正のための措置の求めがあった場合は、迅速にこれに応じます。 ・ 暴力団員ではなく、暴力団や暴力団員と密接な関係にありません。 ・ 川越町新型コロナウイルス感染症防止等対策費用補助金交付要領の内容を遵守します。
---	--

同 意 書

年 月 日

川 越 町 長 様

（申請者）

住 所

名 称

代表者

川越町新型コロナウイルス感染症防止等対策費用補助金交付要綱第3条第5号の規定の施行に必要な限度において、町職員が町税の納付状況を調査することについて同意します。

また、同要綱第4条の規定の施行のために、国又は他の地方公共団体へ申請書類の写しを提供することについて同意します。

申請チェックリスト

申請者	
-----	--

申請書類がそろっているかを確認し、右のようにチェックを入れてください

1. 申請に必要な書類	チェック欄
① 川越町新型コロナウイルス感染症防止等対策費用補助金交付申請書兼実績報告書兼請求書（様式第1号） ※ 振込先の口座名義は、申請者と同一になっています。 ※ 補助対象経費に係る支払日は、令和3年4月1日から令和4年1月31日までです。	<input type="checkbox"/>
② 補助対象経費の支払が確認できる書類の写し （取組に要した経費の領収書・レシート等の写し） ※ 領収書・レシート等は支払日、品名、金額（税込）、商品等の内訳等が分かるもの ※ 複数の品目を申請する場合は、様式第1号中「購入した品目の内訳」欄で記載した番号を添付資料に付して識別できるようにすること。	<input type="checkbox"/>
③ 同意書（様式第2号）	<input type="checkbox"/>
④ 申請チェックリスト（本状・様式第3号）	<input type="checkbox"/>
2. 添付が必要な書類	
⑤ 直近の「確定申告書別表1（法人）又は第1表（個人）の控えの写し」 ※ 創業から間もない事業者で上記書類がない場合は、「開業届出書」の写し等 ※ 確定申告を行っていない場合は「売上を記録している帳簿」「損益計算書及び貸借対照表」のうちいずれかの写しを提出すること。	<input type="checkbox"/>
⑥ 振込先口座の通帳の写し ※ 「通帳の表面」、「通帳を開いた1ページ目」の両方を添付すること。 ※ 当座取引である場合は、当座預金口座の情報がわかる書類を添付すること。 ※ 電子通帳など紙媒体の通帳がない場合は、画面コピーを提出すること。	<input type="checkbox"/>
⑦ 補助対象経費に係る物品を示す写真（物品の設置の状況がわかるもの。ソフトウェアの場合は、パッケージの写真、又はソフトウェアがインストールされたパソコン上の画面の写真を添付すること） ※ 対象物が鮮明に撮影されたものであること。 ※ 購入した物品すべての写真が必要。同種の物品が複数ある場合にも一つではなくすべて写すこと。 ※ 複数の品目を申請する場合は、様式第1号中「購入した品目の内訳」欄で記載した番号を写真に付して識別できるようにすること。	<input type="checkbox"/>

(参考様式)

補助対象経費の支払が確認できる書類の写し
購入に要した経費の領収書・レシートの写し添付台紙

添 付 欄

※領収書・レシート等の写しの添付にご活用ください。

※領収書・レシート等は、支払日、品名、金額（税込）、商品の内訳等が分かるものです。

※クレジットカード、電子マネーで支払をする場合も、取引の内容や相手方への支払が確認できる書類を添付してください。なお、申請者名義と支払者名義は一致している必要があります。

※複数の品目を申請される場合は、「購入した品目の内訳」欄に記載した番号を添付資料に付して識別できるようにしてください。

★添付する書類

●「直近の確定申告書別表1（法人）又は第1表（個人）」の控えの写し

※創業から間もない事業者で上記書類がない場合は、「開業届出書」の写し等

※確定申告を行っていない場合は「売上を記録している帳簿」「損益計算書及び貸借対照表」のうちいずれかの写しを提出すること。

確定申告書別表1
法人用

確定申告書第1表
個人事業主用

●振込先口座の通帳の写し

①通帳の表面

預金通帳	
1 2 3 4 5 6 7	株式会社〇〇〇〇
〇〇 銀行	

②通帳を開いた1ページ

総合口座
カ) 〇〇〇〇
普通 1234567
〇〇銀行
〇〇支店

及び

※当座取引の場合は、当座預金口座の情報がわかる書類を提出してください。

※電子通帳など紙媒体の通帳がない場合は、パソコン画面コピーを提出してください。

※銀行の合併等により、銀行名、支店名等が変更になっている可能性がありますので、通帳の記載が最新の状態であることをご確認ください。

●補助対象経費に係る物品を示す写真

※ 補助対象として購入したすべての物品の写真を提出してください。

※ 対象物の内容がわかるように鮮明に撮影された写真としてください。

※ 物品の設置の状況がわかる写真としてください。

※ ソフトウェアの場合は、パッケージの写真、又はソフトウェアがインストールされたパソコン上の画面の写真を添付すること

※ 写真には、様式第1号に記載した番号を付して識別できるようにしてください。