

令和2年度 新型コロナウイルス感染症の影響に伴う
横浜市市民公益活動緊急支援助成金
事業報告書類提出チェックシート

団体名	
-----	--

《事業報告書類提出にあたっての注意事項》

1. 提出する書類について、「申請者用」欄にチェック(印)をしてください。
2. 下記の書類がすべて揃っているか確認し、①から⑦まで順番に並べ、クリップ留めして、「1部」提出してください。
3. チェックシートは、提出書類一式の一番上に載せ、一緒に提出してください。
4. 提出された書類は返却しませんので、必ず事業報告書の控えを保存してください。

提出書類	報告者用	受付用
① 事業報告書(第5号様式)		
② 事業収支決算書(第5号様式の1)		
③ 領収書等経費の支出を証する書類又はその写し(1件の金額が10万円未満のものを除く。)		
④ その他事業報告に必要な添付書類 (助成金で購入した物品等の写真等と、それを活用して活動している写真等)		
◆申請書で「当該助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を差し引いていますか」の設問に「差し引いている」とした場合は、場合は以下の書類の提出も必要です。		
⑤ 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書(第8号様式<第14条第1項>)		
⑥ 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の計算方法や積算の内訳等を記載した書類 (第8号様式の1<第14条第1項>)		
⑦ 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の計算方法や積算の内訳等を記載した書類 (第8号様式の2<第14条第1項>)		

《事業報告書提出》

- ・事業終了後30日以内に、実績報告書を提出してください。
ただし、既に実施済みの事業について申請する場合は、
交付決定後に速やかに報告書類を提出してください。
(事前にメールで内容確認を行った後、郵送してください。)
- ・事業完了後の報告がされなかったときは、助成金交付決定が
取り消され、助成金を返還いただきます。

《提出先》

(郵送で提出する際に切り離してご利用ください。)

〒231-0005
横浜市中区本町6丁目50番地の10
横浜市市民協働推進センター
緊急支援助成金担当 行