

## 大和市企業活動促進支援事業補助金実績報告書

担当	係長（主幹）	課長	平成
			決算

欄外に捨印の押印もお願いいたします。

産業活性課窓口に提出する日付を  
ご記入ください。

年 月 日

大和市長 殿

報告者

所在地

本店登記が市外の場合でも、大和市内にある事業所所在地を記載して下さい。

業者名

代表者職・氏名

印

事務担当者名

次のとおり報告します。

1 展示会等の名称

年 月 日

2 法人の場合は、代表者印を押印して下さい。

3 展示会等の会期終了日

年 月 日

4 引き合い・契約（受注）件数

引き合い件数

契約（受注）件数

件

件

5 ブース立寄り人数

延べ 人

6 主な展示商材・サービス

7 出展の手応えや今後の課題等  
をご記載ください。

8 添付書類

- 収支決算書（第8号様式）
- 領収書等の写し  
(経費が支払われたことを証する書面)
- 出展の様子がわかる写真

※太枠内に記載して下さい。

※「領収書等の写し」には「請求書」は該当しません。

捨印

## 収 支 決 算 書

(単位：円)

1 収入の部		
区分	決算額(税込)	摘要
自己資金		
補助金	※	大和市補助金 ※上限 100,000 円
合計		
2 支出の部		
区分	決算額(税込)	摘要
会場使用料(小間料)		
展示装飾費		
出品物の運搬費		
資料作成費		
合計		

※補助金の額は、補助対象経費(支出の部合計額)の2分の1とし、1,000円未満の額については切り捨てて計算して下さい(上限10万円)。

**決算額に記載のある全ての費用について、補助対象経費を証明する書類(領収書の写し等)の提出が必要となります。**

**※補助対象経費の支払いを証明する書類について、領収書のみの場合は補助対象経費の内容(支払日、支払先、金額、内訳など)が明記されている必要があります。領収書に内容が明記されていない場合、請求書等、内容が明記されているものとあわせてご提出ください。**

**※領収書がない場合、請求書と振込明細等、補助対象経費の内容と振込みの事実が確認できる書類をご提出ください。**

**なお、出品物の運搬費については、申請する対象の展示会等に係る費用であることが証明できる書類の提出が必要になります。**

捨印の押印をお願いいたします。

## 請 求 書

捨印

大和市長あて

事業者	所在地	〒242-00
	大和市	
名称	本店登記が市外の場合でも、大和市内にある事業所所在地を記載して下さい。	
代表者	役職	
	氏名	金額を記入する必要はありません。印

※申請書および実績報告書と同じ印を使用ください。

次の金額を請求します。

【摘要】	【請求金額】
大和市企業活動促進支援事業補助金	¥ 一

本書の請求金額は次の口座に振込を依頼します。

必ず通帳等をご確認いただき、 <u>カタカナ</u> と <u>英数字</u> でご記入ください。	銀行 支店 番号	本店 支店
番号		
預金種目 (どちらかを選択)	1 普通 2 当座	口座番号 (右づめ)
口座名義 (カタカナ、英数字)	【記入例】 口座名義 (カタカナ、英数字)	
	カ) ヤマトシヤクショ 01A	
カナ文字で通帳記載のとおりご記入下さい。法人の場合、代表者職氏名は記入不要です。		