

【実績報告書類チェック表】

* 実績報告書の提出については、募集要領 **P 4 の 5** を御覧ください。

* 1～4 までを除き、原本は商店街にて保管してください。

提出	様式	備考	注意点
1	実績報告書(様式10-1)[原本] ※とりまとめの場合は(様式10-2)[原本]		◆東京都指定様式 ★印鑑は申請書で使用了なものを使用
2	経費内訳書(様式11)[原本]	とりまとめ申請の場合はすべての商店街分の経費内訳書が必要	◆東京都指定様式
3	支払金口座振替依頼書(口座情報払・手書き用)[原本]	とりまとめ申請の場合は申請者の口座を登録	◆東京都指定様式(同封の様式)
4	消費税及び地方消費税に関する届出[原本]		◆東京都指定様式(同封の様式)
	委任状	口座名義人が代表者以外(会計担当等)の場合に必要	◆東京都指定様式(同封の様式)
防災に関する取組を実施したことが分かる資料			
5	写真[写]		
物品の購入等がわかる書類			
6	契約書又は請書[写](チラシ作成等)		
7	完了届又は納品書[写](チラシ作成等)		
8	領収書[写]	内訳が分かる資料も一緒に提出	★購入したすべての備蓄品の領収書
9	写真[写]		★購入したすべての備蓄品の写真
10	作成物[原本]		★チラシ・防災マップ等の現物