

【交付までの流れ】

申請 → 認定 → 事業実施→

報 告

→ 交付

相模原商工会議所 業種団体活性化支援事業

補助金を申請される皆様

■ 提出書類

報告時、以下の書類をご提出下さい。

① 実績報告書

② 事業成果報告書

③ 収支決算書

④ 交付請求書

フォーム添付あり

※「事業成果報告書」「収支決算書」は内容に漏れがなければ添付フォーム以外で提出できます。

⑤ 領収書のコピー（申請金額の2倍が必要です）

※講師謝金の領収証にマイナンバー等の記載がある場合は削除をお願い致します。

■ 提出期限

事業実施後、30日以内にご提出ください。

<本件担当>

産業振興課 電話：042-753-8136

Mail:sinkou@sagamihara-cci.or.jp

令和 4 年度 助成事業 実績報告書

年 月 日

相模原商工会議所

会頭 杉岡 芳樹 様

所在地 _____

申請人 名称 _____

代表者氏名 _____ 印 _____

年 月 日 相商工発第 号で、交付決定を受けた助成金の実績を、相模原商工会議所業種団体活性化支援事業助成金交付要領第 7 条の規定により報告致します。

1 助成事業の名称	業種団体活性化支援事業
2 助成金の名称	業種団体活性化支援事業助成金
3 助成金額	円
4 完成年月日 (事業実施日)	年 月 日
5 添付書類	1. 事業成果報告書 2. 収支決算書 3. 領収書 (写)

上記のとおり交付してよろしいか。

会 頭	専務理事	事務局長	部 長	課 長	担当	合議	受付日
							受付 No
							決済日

令和4年度 業種団体活性化支援事業 事業成果報告書

(団体名) _____

1. 事業名称	
2. 実施日時	
3. 会 場	
4. 結果概要	【具体的な実施内容】
5. 参加人数	名
6. 実施効果	【期待される効果、参加者の反応、アンケート結果など】
7. その他	

※事業成果報告書は、このフォーム以外でも結構です。

令和4年度 業種団体活性化支援事業 収支決算書

(団体名) _____

収入の部

科目	金額	備考
助成金	支出の部⑥÷2 (1,000円未満切り捨て、上限40,000円)	商工会議所より
団体負担金		各種団体会計より
参加者負担金		参加費等
合計		

支出の部

科目	金額	備考
①講師謝金		
②会場費		
③資料費		
④広告費		
⑤関連事務経費		通信費、交通費、印刷製本費、消耗品費
⑥小計	(①+②+③+④+⑤)	
その他の経費		
合計		

- 注1) 複数の団体が合同で1つの事業を行う場合、2団体までがその事業について各々本助成金を申請することができます。その際、支出経費は重複させないでください。
- 注2) 助成金額の2倍相当の領収書(支出①~⑤に限る)の写しを添付いただきます。
- 注3) このフォーム以外でもかまいません。但し、「収入の部」に商工会議所の『助成金』を計上してください。

令和 4 年度 助成金 交付請求書

年 月 日

相模原商工会議所

会頭 杉岡 芳樹 様

所在地

請求人 名 称

代表者氏名

印

令和 年 月 日付、助成金交付決定通知書相商工発第 号により
決定のありました件につき、次により請求致します。

1 助成金の名称	業種団体活性化支援事業助成金
2 助成金交付決定通知額	※交付決定通知書に記載された金額 円
3 交付請求額	※収支決算書の助成額欄に記載された額 円
4 振込先	銀行・信金 支店 _____ 普通・当座 No. _____ (ふりがな) 口座名義人 _____