

キャッシュレス決済導入補助金 提出書類チェックリスト

確認項目		確認	備考
1	交付申請書兼請求書（様式第1）	<input type="checkbox"/>	押印不要
2-1	補助対象経費内訳書（導入費）（様式第2）	<input type="checkbox"/>	どちらか一方のみの申請も可（ただし、申請は申請者につき1回に限ります。）
2-2	補助対象経費内訳書（手数料）（様式第2）	<input type="checkbox"/>	
3	誓約書兼同意書（様式第3）	<input type="checkbox"/>	
4	令和4年4月1日以降に新たにキャッシュレス決済の導入に係る契約をしたことが確認できる書類	<input type="checkbox"/>	契約書等の写し
5	補助対象経費の支払が確認できる書類	<input type="checkbox"/>	領収書等 ※支払の内訳がわからない場合は、別途内訳がわかるものを添付してください。 ※補助対象経費内訳書（様式第2）に記載する領収書等番号と照らし合わせられるようにしてください。
6	町内の事業所におけるキャッシュレス決済設備の導入が確認できる書類	<input type="checkbox"/>	現場写真等
7	町税の滞納がないことを確認できる書類	<input type="checkbox"/>	町税納付状況確認同意書（別紙）を御利用ください。 確認同意書を御提出いただけない場合は、町税務課にて町税の納税証明書（未納がない証明書）を発行し、添付してください（200円の手数料が発生します）。
8	町内に事業所を有し、かつ、町内で事業を営んでいることがわかる書類	<input type="checkbox"/>	直近の確定申告書、開業届等 ※事業の内容や事業所（店舗）の所在地がわかる書類を御提出ください。
9	申請者が確認できる書類	<input type="checkbox"/>	【法人】 履歴事項全部証明書（申請日の3か月以内のものに限る。）の写し 【個人事業主】 運転免許証、保険証、パスポート等の写し
10	振込先口座が分かる書類	<input type="checkbox"/>	通帳等の写し