

【注意事項】

- ◆交付決定日より前に対策に着手（契約、発注等）したものは補助対象外となり、補助金はお支払いできません
- ◆発注、納品、請求、支払い等は補助対象のもののみで実施してください
※補助対象外（自社分等）のものと一緒にしないでください
- ◆提出資料で日付の記載が無いもの、内容（型番等）の確認ができないものは無効となります
- ◆提出資料の原本はお手元に残し、写しをお送りください（郵送のみ）

【令和4年度エイジフレンドリー間接補助金の請求に必要な提出資料一覧表】

《提出の際チェックして、添付漏れがないことを確認の上提出願います》

- ① 様式3「令和4年度エイジフレンドリー間接補助金実績報告書及び精算払い請求書」
- ② 様式2「令和4年度エイジフレンドリー間接補助金交付決定通知書」（写）
- ③ 集計表（補助対象が複数の場合）⇒申請時の対象経費内訳書を実績額で作成してください
- ④ 発注書・契約書等（※注）見積書は発注書ではありません
- ⑤ ・物品購入の場合⇒納品書（納入した物品が特定できるもの）
・工事施工等の場合⇒工事完了報告書（具体的な工事施工内容のわかるもの）
- ⑥ 業者からの請求書
- ⑦ 写真（※注）補助対象となる対策の実施状況が確認できるもの
対策物が複数の場合⇒全数の写真
機器の設置等⇒機器本体、型番、設置箇所の状況がわかる写真
- ⑧ 支払いについて（原則「銀行振り込み」「口座振替で振込明細書」「振込金受取書」等を提出）
→現金…領収書を提出
→クレジットカード…利用明細書・売上表等と利用代金が引き落としされた部分の通帳の写しを提出（引き落としされた日が支払日となります）
→ネットバンキング…振込完了画面・取引明細照会画面等打ち出しを提出（振込予約画面不可）
→市販品店頭購入…領収書、レシート等を提出（市販品の店頭購入と記載）
→電子商取引…発注日、品名、金額、納品日等が確認できる注文完了画面、注文履歴画面等の打ち出しを提出

手形、小切手による支払いは不可とします

*その他必要に応じて資料を求める場合があります

提出資料に漏れ等がある場合、補助金をお支払いできない場合があります

★物品購入、工事終了後は速やかに下記住所へ請求するようお願いします

【支払書類提出先】 〒105-0014 東京都港区芝1-4-10 トイヤビル5階
エイジフレンドリー補助金事務センター 支払関係
(支払いに関する問合せ) 電話：03-6809-4085 Mail：af-shiharai@jashcon.or.jp

◎請求書の最終締め切りは令和5年1月31日です(当日消印有効)

※交付決定を受けた後、申請内容について特段の理由により中止する場合には必ず文章かメールにてご連絡ください

(中止の場合の問合せ)電話：03-6381-7507 Mail：af-hojoyojimucen@jashcon.or.jp