

令和6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

- ◆物品購入・工事終了後、速やかにエイジフレンドリー補助金事務センターへ郵送してください(メール不可)
- ◆発注・納品・請求・支払等は補助対象の物のみで行い、補助対象外(自社分等)と一緒にしないでください
- ◆補助対象が明確に確認できない場合、補助金はお支払いできません

必要資料	「書類名称」、その他注意事項
① 様式3	「令和6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請求書」 ・エイジフレンドリー補助金事務センターより様式をダウンロードして使用してください
② 様式2(写)	「令和6年度エイジフレンドリー間接補助金交付決定通知書」
③ 様式1-3	「対象経費内訳書」 ・実績額で作成してください(※査定が無い場合は申請時提出分の写しでも可能です)
④ 発注書等(写)	必ず日付が入ったものを提出してください ・見積書を発注(注文)書の代用とせず、必ず発注(注文)書を提出ください ・電子商取引購入(Amazon、モノタロウ等)の場合は「注文完了画面」を印刷(発注日・品名・型番・金額・個数・納品日がわかるように印刷してください)
⑤ 納品書等(写)	必ず日付が入ったものを提出してください ➡物品購入の場合:「納品書(写)」(品名・型番・数量など明細がわかるもの) ➡工事施工等の場合:「工事完了報告書(写)」(具体的な工事施工内容がわかるもの) ➡教育等を行った場合:申込み控え(写)、修了証(写)、教育内容がわかるテキスト(写)
⑥ 請求書(写)	業者からの請求書
⑦ 写真	補助対象となる対策の実施状況が確認できるものを提出してください ➡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 ➡教育等の場合:研修の様子がわかる写真、研修資料(テキスト等)

⑧ 支払について ※原則銀行振込。現金の場合は10万円以内に限り(領収書を提出)	
銀行振込振替	振込明細書(写)、振込金受取書(写)を提出 ・ネットバンキングの場合、振込完了画面・取引明細照会画面等打ち出しを提出(振込予約画面の場合は引落日の出金明細も同時に提出)
市販品店頭購入	レシート(写)を提出 ・市販品の店頭購入と記載ください ・領収書部分のみの提出は不可
電子商取引	注文完了画面を提出 ・納品日、支出日等が確認できる箇所を印刷して提出
クレジットカード	利用明細書(写)、利用代金の引落部分の通帳(写)を必ず提出 ・引落された日が支払日となります
※手形・小切手・クレジット(分割払)による支払は不可とします	

支払請求資料の提出期限は令和7年1月31日です(当日消印有効)

≪支払請求資料提出先≫ 〒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「支払担当」

≪支払に関するお問合せ≫ お問合せは電話でお願いします。メールでのお問合せは回答できかねます
 【電話番号】03(6809)4085(受付時間 平日10:00~16:00、土日祝休み)

※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は必ず電話にてご連絡ください
 【中止の場合の連絡・問合せ先】電話番号:03(6381)7507

※事務センターより指示があった場合【追加資料送付専用メールアドレス】af-shiharai@jashcon.or.jpをご利用ください