

◆◆補助金の請求案内◆◆

補助金事務局にて実績報告書の確認が終わったのち、確定した補助金の額を知らせる「確定通知書」が通知されます。通知を受け取った後は、「精算払請求書」（交付規程・様式第9）に必要事項を入力し、提出してください。

◆◆請求書入力時の注意点◆◆

補助金を受け取る口座

補助金を受ける振込先口座は、交付決定を受けた補助事業者（マイページ「事業者情報」に入力されている法人または個人事業主）の名義である必要があります。

※「事業者情報」に表示されている内容に変更がある場合は、精算払請求の申請をおこなう前に「登録事項変更届」の提出、および承認を受けて、事前に事業者情報を更新してください。

入力項目について

以下の①～⑧の項目の入力が必要です。

	項目	例	注意事項
①	振込先金融機関	持続化銀行	②でコードを入力すると自動表示されます。
②	振込先金融機関コード	1234	4桁数字
③	支店名	持続化支店	④でコードを入力すると自動表示されます。
④	支店コード（店番号）	567	3桁数字
⑤	預金種別	普通	普通または当座を選択してください。
⑥	口座番号	1234567	7桁数字
⑦	口座名義（カタカナ）	カ) ジゾク カシヨウテ ン	スペースも含め、通帳に記載された内容のとおり入力してください。 文字数制限によりすべて入力できない場合は、入力できるところまで入力してください。
⑧	口座名義（漢字）	株式会社 持続化商店 代表取締役 持続化 補 助太	スペースも含め、通帳に記載された正式名称をすべて入力してください。

口座情報の確認書類について

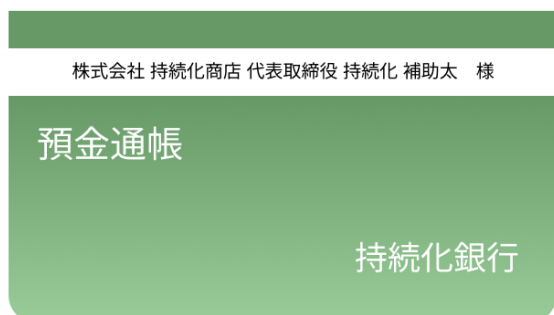
・精算払請求書を提出する際は、入力した振込先口座情報（入力項目①～⑧のすべて）が確認できる確認書類をデータ化し、添付してください。

※ひとつの画像や書類にすべての情報が記載されていない場合は、複数の画像や書類を組み合わせて添付してください。

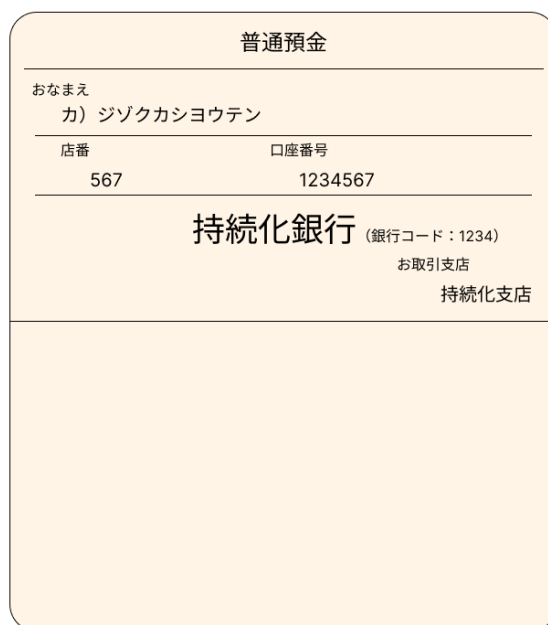
・データは記載されたすべての内容が判別できるような鮮明なもの（大きさ・明るさ・角度・文字の濃さ・ピントなど）を添付してください。

・通帳の場合は、「表紙」とあわせて口座情報が記載されている「中面見開きページ」の両方が必要です。

通帳の「表紙」



口座情報が記載されている「中面見開きページ」



- ・当座預金で通帳がない場合は、入力項目①～⑧すべてが確認できる当座勘定照合帳、金融機関が発行する残高証明書などを添付してください。
- ・WEB通帳・ネットバンキングの場合は、入力項目①～⑧すべてが確認できる金融機関の公式サイト画面、アプリケーション画面のスクリーンショットなどのデータを添付してください。

持続化銀行

20〇〇年〇月〇日 〇時〇分現在

口座情報

お名前（カナ）	カ）ジソクカシヨウテン	銀行コード	1234
店番号	567	支店名	持続化支店
預金種類	普通	口座番号	1234567

株式会社 持続化商店 代表取締役 持続化 補助太 様

預金通帳

持続化銀行

◆◆請求金額の支払について◆◆

申請内容と確認書類に不備がないことを確認したのち、事務局から指定口座に請求金額を振り込みます。

- ・支払予定日が決定するとマイページ「着金予定日」に日付が表示されます。
- ・確認から着金までに1か月～2か月かかる場合があります。
- ・振込依頼人名は「ｼｮｳｺｳｶｲｼﾞｮｳ ｶｵﾀﾞｲ ｻﾝ」となります。