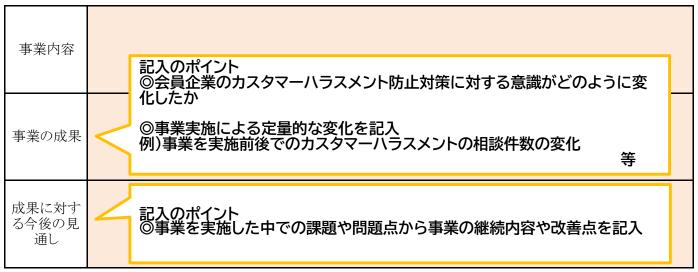
## 補助事業実施内容および成果

#### 1 補助事業の実施内容・成果



※必要に応じて行は追加すること

#### 2 事業の経過

8~9月	9月〇日~ リーフレット・ポスター制作 9月〇日~ ノベルティグッズ制作 9月〇日~ ウェブサイトカスハラ防止対策ページの開発
10月~12月	10月〇日〜 リーフレット・ポスターを会員企業へ配布・掲示 11月〇日〜 ノベルティグッズ配布 12月〇日〜 ウェブサイトカスハラ防止対策ページ開設
1月~2月	1月○日~ 実績取りまとめ

※必要に応じて行は追加すること。

※事業開始時期は交付決定日によって変動します。交付決定日以降の取組を記入してください。

## 様式第5号(付表2)

# 支 払 総 括 表

(単位:円)

┺ <del>╇</del>	総事業費(A) (税込)	補助対象外経費(B) (消費税等)	補助対象経費 (A-B)	備考
補助事業	0000	0000	0000	

### 補助事業別支払明細表

団体等の名称 : ○○○○協会

補助事業 : 団体連携によるカスタマーハラスメント防止条例普及促進事業 補助金

(単位・円)

						(単位:円)					
品 名	経費明細			総事業費(税込) <u>補助対象外経費</u> (消費税等)		補助対象経費	契 約	支 払	領収	支払先企業名	支出番号
	仕様	数量	単価	<u>(A)</u>	<u>(B)</u>	<u>(A-B)</u>	年月日	年月日	年月日	支払方法(いずれかに○)	*
ポスター作成費		00	000	0000	0000	0000	07.9.13	07.10.6		株式会社〇〇〇〇 振込:振込以外( )	_
ポスター印刷費		00	000	- 象外経費の例」(P.4~)を参照してください。 - ※ - ※ - ※ - ※ - ※ - ※ - ※ - ※ - ※ -				の記入方 ¥9月13	法 日の場合	<b>会社○○○</b> - 振込以外( )	_
ウェブサイト構築費		00	000					9.13		<b>会社〇〇〇〇</b> 振込・振込以外( )	_
						0				振込:振込以外()	_
						0				振込:振込以外( )	_
						0				振込:振込以外( )	_
						0				振込:振込以外( )	_
	合計			0000	0000	0000					

<sup>(</sup>注1) 補助事業別に一連番号を付し、領収書類にも同一番号を記入し、企業ごと、支払ごと、支払日順に記入してください。 (注2) 対象外経費(消費税等)欄(B)は、支払金額(A)に含まれる消費税、代引き手数料、クレジットカードにより取得・使用するポイント相当金額などの合計金額を記入してください。

<sup>(</sup>注3) 年月日は、「07.9.13」のように記入してください。 (注4) 必要に応じ、行を挿入してください。