

別紙7

配布先リスト

事業所名 八幡食堂

配布物ごとに作成してください。  
例えばチラシとパンフレット、2種類の配布物を作成された場合は、それぞれの配布リストを作成しご提出ください。

配布物		テイクアウト周知用チラシ		
No.	納品日付	数量	残数	依頼先
1	令和3年8月1日	2,000		株式会社〇〇
2			2,000	
No.	配布日付	数量	残数	配布先
1	令和3年8月1日	500	1,500	自店舗に設置
2	令和3年8月3日	1,000	500	店舗周辺の住宅街へのポスティング（近江八幡市〇〇町、△△町、□□町）
3	令和3年8月5日	100	400	〇〇商店（近江八幡市〇〇町）に設置
4	令和3年8月5日	100	300	〇〇自動車（近江八幡市〇〇町）に設置
5	令和3年8月7日	100	200	雑貨屋〇〇（近江八幡市△△町）に設置
6	令和3年8月7日	100	100	美容室〇〇（近江八幡市△△町）に設置
7	令和3年8月8日	100	0	ヨガ教室〇〇（近江八幡市□□町）に設置
8			0	
9			0	
10			0	

おおよその場所が分かるよう、市・町までご記入ください。

最終の残数が「0」になっていない場合、その残数に応じた金額が支援対象経費とはなりませんのでご注意ください。

※ 支援対象経費として計上できるのは、事業実施期間中に配布した数量のみです。  
未使用分は補助金の対象となりませんのでご注意ください。