**補助金事業実績報告書チェックシート**

補助金事業実績報告書提出前に記入内容、添付書類をご確認いただき、実績報告書と

ともにご提出ください。

団体名:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書類名 | 確認内容 | ﾁｪｯｸ欄 |
| 事業実績  報告書 | 記入漏れはありませんか？ | □ |
| 各項目で示された内容で記入されていますか？ | □ |
| 事業収支  精算書 | 記載の数字、計算に間違いはありませんか？ | □ |
| 「説明」欄が記入されていますか？(品目や単価、数量など） | □ |
| 収入の部の「合計額」、支出の部の「合計額」が等しくなっていますか？ | □ |
| 補助対象とならない経費は、下段の「補助対象外経費」欄に記入されていますか？ | □ |
| 別事業の領収書は混在していませんか？ | □ |
| 見積書や請求書ではありませんか？  （見積書や請求書は、領収書の代わりにはなりません。） | □ |
| 領収書 | 請求書宛名が申請団体名になっていますか？ | □ |
| 何に支払いをしたか分かるようになっていますか？  （明細、但し書の記入がありますか？） | □ |
| 補助対象経費の領収書はすべて揃っていますか？ | □ |
| 事業写真 | 事業の様子が分かる写真ですか？（２、３枚程度） | □ |
| 請求書 | （印有り請求書の場合）押印がもれていませんか？ | □ |
| 補助金振込先は申請団体名義の口座ですか？ | □ |
| 補助金額 | 「事業収支予算書」と「請求書」記載の補助金請求額は正しいですか？  （交付決定額を上限とし、補助対象経費の３分の２。千円未満切捨。） | □ |

※　事業で使用された資料、チラシ等があれば添付してください。

※　追加で資料の提出を求めることがあります。