

# 補助金実績報告書チェックシート

補助金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。

提出書類名	確認内容	チェック欄
様式第4号 実績報告書	記入漏れはありませんか？	<input type="checkbox"/>
	交付決定通知書の日付、発送番号、交付決定額は、記入されていますか。	<input type="checkbox"/>
	申請時の戸数で記入されていますか。	<input type="checkbox"/>
	概算払いを受けた自治公民館は、概算払い額が記入されていますか。	<input type="checkbox"/>
	補助確定額は、補助対象経費の2分の1または、交付決定額のいずれか低い方の額で記入されていますか。	<input type="checkbox"/>
様式第6号 補助金交付 請求書（精 算払）	補助確定額は、様式第4号の補助確定額と一致していますか。	<input type="checkbox"/>
	精算額は、記入されていますか。 (概算払がない自治公民館は、補助確定額と同じになります。)	<input type="checkbox"/>
	請求書の日付は、空白となっていますか。	<input type="checkbox"/>
	振込先口座番号等は、間違いがありませんか。(通帳と確認ください)	<input type="checkbox"/>
別紙2 実績及び 精算書	各公民館活動支出明細書の下段にある補助対象経費の合計額が、別紙2の実績及び精算書に反映していますか。	<input type="checkbox"/>
	記入漏れはありませんか。	<input type="checkbox"/>
支出明細書 (全事業共通)	開催日、参加人数等の記入漏れはありませんか	<input type="checkbox"/>
	事業の目的、成果、課題は記入できていますか。	<input type="checkbox"/>
	内訳の品目に、対象外経費が含まれていませんか。 ※補助対象経費欄には、補助対象外額を除いて記載されていますか。	<input type="checkbox"/>
	飲み物代は、参加者人数での計算となっていますか。	<input type="checkbox"/>
	他の補助事業の経費と事業費の重複はありませんか。	<input type="checkbox"/>
	領収書(レシート)は、混在していませんか。	<input type="checkbox"/>
	領収書やレシートの宛名は、自治公民館名となっていますか。	<input type="checkbox"/>
	領収書は、明細が分かるように記載されていますか。 レシートが途中で切れたり、コピーが不鮮明ではありませんか。	<input type="checkbox"/>
添付書類	人権学習報告書は添付されていますか。(WEB提出の場合は、不要)	<input type="checkbox"/>
	別紙2 実績報告書は、添付されていますか。	<input type="checkbox"/>
	別紙3 活動報告書は、記入の上添付されていますか。	<input type="checkbox"/>
	各事業の領収書は、貼付されていますか。	<input type="checkbox"/>
	各事業の(大勢の方が映っている)写真は、添付されていますか。	<input type="checkbox"/>
	補助金請求書は、添付されていますか。 ※請求日は空欄です。	<input type="checkbox"/>

※ 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られることがあります。

令和 年 月 日確認

確認者名 \_\_\_\_\_