令和　４　年度いちさぽ補助金　実績報告書　提出用チェックリスト　市川市役所ボランティア・ＮＰＯ課

団体名				提出日　　年　　月　　日
団体番号		連絡者 氏名		電話番号
				メールアドレス　　@

※下記内容について全ての項目を確認の上、提出をお願いします。

①領収書の整理…領収書を各費目に仕分けをして、費目毎にA4の紙に日付順に並べてください。				該当するものに〇をしてください。
領収書			領収書提出時の注意点の通り作成した。	はい・いいえ
			（1つの領収書（レシート）に複数の費目がある場合）各品目がどの費目に該当するかを明記してください。	はい・いいえ
②収支決算書（様式第１３号）を作成してください。				
事業の名称			申請書および実績報告書（５）記載の名称と同じである。	はい・いいえ
収入	補助金収入		概算払いを受けている金額と同額である。	はい・いいえ
	補助金返金の場合		補助金の返金は、「補助金返金」項目に▲で表示されている。 （収入が予算より多くなった場合や、補助対象金額がに比べて少なくなった場合に、返金が発生します。）	はい・いいえ
	収入の合計金額		支出の合計金額と同額である。	はい・いいえ
支出	申請時の収支予算書と同じ項目で支出されている。			はい・いいえ
	各費目の補助対象金額は予算書の補助対象金額を超えていない。（他の項目への流用はできません。）			はい・いいえ
	説明欄に積算内訳が記入されている。（積算根拠のわかる一覧表の提出でも可）			はい・いいえ
	経費項目	報償費	支払い先が、団体構成員、又は事業実施団体、及びその関連団体ではない。 講師等へのお礼のお花等、現金以外で渡す物が含まれていない。 源泉徴収については税務署の指示に従ってください。 外部講師を招いている場合、市民が20人以上参加していることが補助対象の条件です。	はい・いいえ
		交通費	駐車料金は領収書がある。 公共交通機関の場合、日付、氏名、経路、金額が明記され捺印のあるものがある。 （一覧表でも可）	はい・いいえ
		消耗品	単価が10,000円（税抜）を超えていない。	はい・いいえ
		印刷製本費	総事業費の2割を超えていない。 印刷製本費が多い場合は、総事業費の確定のため、対象経費以外の領収書の確認も必要です。	はい・いいえ
		通信運搬費	電話、FAX、サーバー使用料などは含まれていない。	はい・いいえ
		保険料	対象期間が当該年度の保険ですか。	はい・いいえ
		使用料及び賃借料	支払い先が、団体構成員、又は事業実施団体、及びその関連団体ではない。 個人の車を借用するような場合は補助対象経費外となります。	はい・いいえ
		その他	申請時に審査会で承認されたもの以外が含まれていない。	はい・いいえ
③実績報告書（様式第12号）を作成してください。				
団体名、代表者名、所在地			申請書と同じ内容で記入されている。	はい・いいえ
交付決定日付（交付決定通知に記載されています。）			交付決定通知に記載されている日付が記入されていますか？	はい・いいえ
（１）補助決定事業費総額			決算書の支出金額合計・収入金額合計（様式第13号）と同額となっている。	はい・いいえ
（２）補助対象経費総額			決算書・支出の補助対象金額合計（様式第13号）同額となっている。	はい・いいえ
（３）補助金交付決定額			補助金交付可否決定通知書（様式第5号）の補助金交付決定額と同額である。 （（４）と同額）	はい・いいえ
（４）補助金交付概算払額			補助金の概算払額と同額である。（（３）と同額）	はい・いいえ
（５）	事業の名称		申請時の名称と同じである。	はい・いいえ
	実施内容		申請時の内容と同じである。 内容の変更については軽微変更届の提出が必要です。(事業が1回中止になった、日程が変更になった等)	はい・いいえ
	広報の実施状況		具体的な内容が記載されている。	はい・いいえ
	事業の成果		市民や地域への効果が具体的に記載されている。（参加人数は必ず記載してください。） 事業の目的達成度合がわかるような記載がある。	はい・いいえ
	課題と改善策		事業の振り返りを行い、課題、改善策に明確に記載してください。	はい・いいえ
（６）その他			写真（２枚）が添付されていますか タイトル、撮影日が事業実施報告と一致していますか。	はい・いいえ