

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○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 項目	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	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
	目	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
	その他	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	