



## 報告書 提出書類チェック表

次の項目を参考に、もう一度提出書類の確認をお願いします。

確認内容	チェック
(様式第8号)	
提出の日付は事業完了日から30日以内の日付になっているか。	
事業着手日、事業完了日は申請書と相違していないか。	
事業の着手日と事業の完了日が、別紙1「事業報告書」と相違していないか。	
(別記、別紙5 収支決算書)	
対象経費と対象外経費間で計上の誤りはないか。	
収入と支出の合計は一致しているか。	
各経費目は決算額の上に括弧書きで予算額を記入しているか。	
摘要の欄も漏れなく書かれているか。	
(別紙4-1、4-2 事業報告書)	
計画書の写しではなく、きちんと実績に基づいて書かれているか。	
(別紙6 領収書総括表・領収書)	
領収書の写しはA4用紙に全体が見えるように1枚ずつ貼ってあるか。	
領収書の日付は事業期間内(様式第8号に記載の期間)のものか。	
領収書の宛名は団体名になっているか。	
領収書の但書はあるか(内容がわかるものか)。	
講師等に謝金を支払った領収書には、講師の署名と押印があるか。	
旅費を支払った場合、その根拠となるもの(使用した経路や走行距離など)は添付されているか。	
領収書の写しには、総括表と同じ通し番号が振ってあるか。	
(その他 添付書類)	
助成金でチラシ等を作成した場合、原本またはコピーの添付はあるか。	
活動の内容が分かる写真は添付してあるか。	