



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 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。 | |