



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日以内又は令和8年4月10日まで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。	