

提出時の最終確認チェックリスト

	書類の種類	項目	内容	チェック
実績報告	事業実績報告書	日付	提出時に窓口で記入してください。	
		住所・団体名・代表者氏名	提出済みの「補助金交付申請書」に記入した内容と一致していますか。（数字の表記、漢字の略字表記など、完全に一致させてください。）	
	活動実績書	区分	記入例どおりの区分名になっていますか。（区分名に追記したり、誤字脱字がありませんか。）	
		実績の内容	該当する区分ごとに記入していますか。	
			実施時期と参加人数（〇月：〇〇名／年〇回〇〇名など）を記入していますか。	
		実施回数	「決算書」に記入した人数や回数と一致していますか。	
	収支決算書	収入の部／支出の部（各区分）	「活動実績書」に記入した区分と一致していますか。	
		収入の部／支出の部（予算額）	提出済みの「予算書」に記入した金額と一致していますか。	
		収入の部（決算額）	徴収した会費の内訳と、そのうち補助金対象活動に充てた金額を記入していますか。（記入例をご参照ください。）	
			支出の部の決算合計額から市補助金41,880円を引いた金額になっていますか。	
			支出の部の決算合計額と一致していますか。	
		支出の部（決算額）	「活動実績書」に記入した区分と一致していますか。	
			用途・単価・回数・人数等は、活動実績書に記入した内容と一致していますか。	
			市補助金41,880円を超えた金額になっていますか。（超えていない場合は差額の返還手続を行っていただく必要があります。）	
	支出した金額の内訳をすべて記入していますか。（記入例をご参照ください。）			