

## 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
交付申請	全般	全般	鉛筆、シャープペン、消せるボールペンなどで記入していませんか。	
			修正ペン、修正テープを使用していませんか。 (修正がある場合は、修正箇所にも二重線を引き、その線上に訂正印を押印してください。)	
	補助金交付申請書	日付	提出時に窓口で記入してください。	
		団体名・代表者氏名	交付決定後に提出する「補助金請求書」に記入予定の振込口座名義と一致していますか。 (一致しない場合は、補助金請求書提出時に委任状をご提出いただく必要があります。)	
	活動実施計画書	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。)	
		計画の内容	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/月1回〇〇名など)を記入していますか。	
			「予算書」に記入した人数や回数と一致していますか。	
	実施回数	「計画の内容」欄に記入した回数の合計と一致していますか。		
	収支予算書	収入の部 摘要(会費)	徴収する会費の内訳と、補助金対象活動に充てる金額を記入していますか。(記入例をご参照ください。)	
			会員名簿の人数と一致していますか。 (会費を徴収しない会員がいる場合は「免除会員〇〇名を除く」とご記入ください。)	
		収入の部 予算額(会費)	支出の部の予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。	
		収入の部 予算額(計)	支出の部の予算合計額と一致していますか。	
		支出の部 摘要(各区分)	「実施計画書」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、実施計画書に記入した内容と一致していますか。	
	支出の部 予算額(計)	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その額での補助金申請となります。)		