

実績報告関係書類提出時チェックシート

団体名	
代表者	

区分	確認事項	チェック (レ点)
1 全体として	① 代表者の印鑑は、申請時に使用した印鑑を使用しているか。 また、印影は欠けやかすれがなくはっきり押されているか。	
	② 消えるペン（フリクションペン等）は使用していないか。	
	③ 訂正には代表者の訂正印（申請時に使用した印鑑）を使用し、 修正液・修正テープ・砂消しゴムなどは使用していないか。	
2 実績報告書関連 (様式7)	① 住所・団体名・代表者名について、申請時と同じ内容（変更 があった場合は、最新の届出内容）を記入しているか。	
	② 交付決定額には、先に送付した交付決定通知書の『補助金の 額』と同額を記入しているか。	
	③ 精算額は、交付決定額と同額（又は同額以下）となっているか。 ※ 精算額とは、補助金交付決定額のうち、実際に補助対象経費 として支出した額をいいます。 ※ 残金がある場合は、事前に子育て支援課に連絡して下さい。	
	④ 補助対象活動の実施期間の終了日については、 ア 対象経費の支出が終了した日（最後の領収証の発行日） イ 実施報告書（様式8）における最終の活動日 のいずれか遅い日付と同日となっているか。	
3 実施報告書関連 (様式8)	① 団体名・代表者名について、申請時と同じ内容（変更があった 場合は、最新の届出内容）を記入しているか。	
	② 全ての活動実施日を記入しているか（最終活動日確認のため 必要）。	
	③ 10回以上の活動実績を記入しているか（10回未満の場合は、 補助金は全額返還となります。）	
4 収支決算書関連 (様式9)	① 収入と支出の合計が一致しているか。また、補助金出納簿 の合計とも一致しているか。	
	② 活動内容欄には、収支予算書（又は活動内容変更申請書） に記載された活動内容と同様のものが記入されているか。	
	③ 内訳欄のそれぞれの支出について、内容・金額・領収証番 号を記入しているか。	
	④ 補助の対象とならない経費（イベント時のお弁当（食事代） 代、団体メンバーへの支払等）を計上していないか。	
5 補助金出納簿関 連	① 補助金交付決定日以降の支払分が記入されているか（交付 決定日前の経費は記入しないこと）。	

区 分	確 認 事 項	チェック (レ点)
5 補助金出納簿関連	<p>② 領収証の日付順に記入しているか。また、備考欄には対応する領収証番号が記入されているか。</p> <p>③ 出納簿1行について領収証1件が対応するように記入しているか。(同日の支出でも、1行に複数の領収証の金額を合算することは不可)</p> <p>④ 残高欄が一時的にマイナスとなっていないか。 ※マイナスとなる直前に自己資金を記入。</p> <p>⑤ 合計の残高が0となっているか。</p> <p>⑥ 各項目に会計検印が押されているか。</p> <p>⑦ 合計欄に会計検印が押されているか。</p>	
6 交通費内訳書関連	<p>① バスやJRなどの公共交通機関等に係る経費の支出がある場合、交通費内訳書を作成しているか。</p> <p>② 旅行者の印鑑(スタンプ式印鑑不可)は押されているか。</p> <p>③ 各項目に会計検印が押されているか。</p> <p>④ 合計欄に会計検印が押されているか。</p>	
7 領収証関連	<p>① 領収証は、領収証貼付用紙に番号順(日付順)に貼り付けられているか。</p> <p>③ 領収証の団体名は、正式名称(申請時の際の団体名)となっているか。(略称や、申請と異なる表記は不可)</p> <p>④ レシート式領収証で団体名の記載がない場合は、各自ご記入ください。</p> <p>⑤ 領収証に品名・内容等は記入されているか。</p> <p>⑥ 団体内部の会員が講師等となった場合に、補助金の中から謝金を支出していないか(内部講師への謝金は補助対象外)。また、講師以外でも団体内部の会員に対しての支払は補助対象外(交通費は除く)です。</p>	