

提出書類チェックシート

《以下の項目について、事業実績報告書提出前に必ず確認し、右欄の口にチェックしてください》
本用紙も、事業実績報告書と併せて必ず御提出ください。

1 提出期日（ 月 日）以内に報告できていますか。	<input type="checkbox"/>
2 提出書類は揃っていますか。	<input type="checkbox"/>
① 実績報告書（様式第5号）	
・住所、団体名、代表者名は、申請書「様式第1号」に記入したものと相違ないですか。	<input type="checkbox"/>
・日付は、提出期限内ですか。	<input type="checkbox"/>
② 収支決算額内訳書（様式第2号）	
・合計額は、助成決定金額を満たしていますか。	<input type="checkbox"/>
・各区分の金額を満たす領収書(コピー)が全て揃っていますか。	<input type="checkbox"/>
③ 事業実績報告書（様式第3号）	
・実施日、場所、実績結果、参加人数、効果や感想等を記入していますか	<input type="checkbox"/>
④ 領収書のコピー	
・領収書の宛名は、すべて貴団体名が記入されていますか。	<input type="checkbox"/>
・日付は令和8年6月19日以降、令和9年3月31日までのものですか。	<input type="checkbox"/>
・キャッシュレス決済で支払った領収書を含んでいませんか。(対象外)	<input type="checkbox"/>
⑤成果物（事業のチラシや冊子等）はありますか。	<input type="checkbox"/>
⑥写真等（事業当日の様子、助成金で購入した備品等）はありますか。	<input type="checkbox"/>

団体名 _____ 確認者名 _____ 電話番号 _____ - _____

※助成金額が30万円超の場合、経費の規模又は経費区分（区分の額が10万円を超えない場合は除く。）の構成を15%以上変更すると、変更申請（様式第4号、2号、3号）の提出が必要になります。変更が必要な場合は、書類を提出する前に、本会（TEL：054-254-5224）までご連絡ください。