

## ★実績報告書提出チェックリスト★

提出書類	様式等	確認項目	チェック
① 実績報告書	第4号様式	申請者は、交付申請書の申請者と同じ人物（肩書、役職名などを含む）ですか。	
		県が送付した「交付決定通知書」に記載の文書番号（〇年〇月〇日付け〇地福第〇〇号）が記載されていますか。	
		「1 補助金既交付決定額」には、県が送付した「交付決定通知書」に記載の額が記載されていますか。 ※県に委任した場合は不要	
		「2 補助金精算額」（実績額）は正しく記載されていますか。 ※上限額を超える場合は、上限額を記載してください。 ※上限額に満たない場合は、別紙2「所要額調書」で算出した額を記載してください。	
		「3 事業の完了した日」は正しく記載されていますか。 ※事業の完了した日は、領収書等で確認できる物品等を最後に購入した日付を記載してください。 ただし、購入後に初回の子ども食堂を開催した場合は、初回開催日が事業の完了した日となります。	
② 実施報告書	別紙7	「2 開催実績」について、2022年4月1日から実績報告書提出日までの期間において、開催した日及び回数について記載されていますか。	
③ 精算額調書	別紙8	実際に支払った経費が記載されていますか。 ※ <u>送料・手数料は補助対象外</u> となりますので、除外してください。	
④ 添付書類	-	別紙8「精算額調書」に記載した品目の領収書・レシート等（コピー可）の添付はされていますか。（ <u>購入日、品目、金額、支払先が分かるもの</u> ） ※納品書は認められません。支払の事実が分かるものを添付してください。	
		別紙8「精算額調書」の金額と、添付書類の金額は合っていますか。	

※このチェックリストは提出不要です。申請内容の確認としてご活用ください。