

## ★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	申請者の印は押印されていますか。 ※法人の場合は、「法人代表者印」を押印してください。「法人印」ではありません。	
			交付申請書に押印したものと同一印鑑を使用していますか。	
			「補助金既交付決定額」には、「交付決定通知書」に記載の額が記載されていますか。	
			「補助金精算額」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。 <b>※実績額が既交付決定額を上回る場合は、変更交付申請が必要です。（ただし、既交付決定額が上限額の場合は除く）</b>	
②	実施報告書	別紙7	「2 開催実績」について、平成31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。 ※送料・手数料は補助対象外となりますので、記載不要です。	
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。