**報告書　提出書類チェック表**

**次の項目を参考に、もう一度提出書類の確認をお願いします。**

|  |  |
| --- | --- |
| 確認内容 | チェック |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （別紙３－２　事業報告書） |  | |
| 「事業経過」の参加者数はスタッフを含めない人数となっているか。 | |  |
| 「事業経過」の予定参加者数は事業計画書に記入した人数を記載しているか。 | |  |
| 活動写真が８枚添付されているか（10万円以下は４枚）。 | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| （別紙４　収支決算書） |  |
| 「１　収入の部」と「２　支出の部」の合計が一致しているか。 |  |
| 参加費を徴収している場合、備考欄に内訳を記載しているか。 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| （別紙５　領収書総括表・領収書） |  |
| 領収書の写しはA4用紙に全体が見えるように1枚ずつ貼ってあるか。 |  |
| 領収書の日付は事業期間内（様式第１号に記載の期間）のものか。 |  |
| 領収書ごとに記載し、通し番号で付番しているか。 |  |
| 領収書の宛名は団体名（申請時の）になっているか。 |  |
| 領収書の但書はあるか（内容がわかるものか）。 |  |
| 講師等に謝金を支払った領収書には、講師の署名があるか。 |  |
| 講師等に旅費を支払った場合、その根拠となるもの（使用した経路や走行距離など）は添付されているか。 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| （その他　添付書類） |  |
| 請求書様式はあるか。 |  |
| 振込口座の名義が団体名または代表者名以外の場合、委任状はあるか。 |  |
| 補助金でチラシ等を作成した場合、原本またはコピーの添付はあるか。**（７部）** |  |