

明日をひらく人づくり事業補助金 実績報告書類チェックシート

団体名

【報告書類についての確認事項】			
区分・確認内容等		団体	窓口
補助事業完了届（第5号様式）			
1	【届出日】 > 完了日と同日またはそれ以降で、期間内の日付となっているか。 （補助金等決定通知日から年度末日まで）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	【届人】 > 住所・所在地、団体名称・役職・氏名（代表者）が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	【指令日・指令番号・補助年度】 > 補助金等決定通知書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	【補助金等の名称】 > 「いわき市明日をひらく人づくり事業補助金」と記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	【補助事業等の内容】 > 実施した事業の内容が簡潔に記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	【補助事業等の施行場所】 > 事業を実施した場所、収支決算書の使用料計上場所と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	【着手日・完了日】 > 着手日は、着手届に記載した着手日と一致しているか。 > 完了日は、届出日以前になっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助金等実績報告書（第7号様式）			
8	> 補助事業完了届と同じ項目について一致しているか。 補助事業者、指令日、指令番号、補助年度、補助金等の名称、 補助事業等の内容、補助事業等の施行場所、着手期日、完了期日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	【届出日】 > 完了日から2週間以内で、期間内の日付となっているか。 （補助金等決定通知日から年度末日まで）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	【補助事業等の経費精算額】 > 収支決算書の支出額の合計額と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	【補助事業等の交付決定通知額】 > 補助金等決定通知と一致しているか。 > 事業の変更申請をした場合は補助事業等計画変更承認通知と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	【補助金等の最終交付日】 > 概算払いを受けている場合は、市から口座に振り込まれた日を記載しているか。	<input type="checkbox"/>	/
13	【添付書類】 > 添付している書類に○が付いているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業収支決算書（第3号様式）			
14	【事業者等名】 > 完了届、実績報告書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	【事業名】 > 事業計画書、収支予算書と一致しているか。 （事業名が変更となっている場合は、別途届出が必要になります）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	【収入】 > 計算が合っているか。収入合計額＝支出合計額となっているか。 > 国や県の補助金を受けている場合、補助金額や内容が記載されているか。 > 自主財源以外の寄附金や負担金などがある場合、預金通帳や領収書の写しなど、収入金額を確認できる書類が添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

17	<p>【支出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 計算が合っているか。 ➤ 補助事業実施にかかった経費（対象外経費も含む）を全て決算額に計上しているか。 ➤ 補助対象外経費が明らかとなっているか。 <p>☞ 補助対象外経費の例</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 補助事業を実施するために直接必要とは認められない経費（振込手数料、物品購入時の代引き手数料やレジ袋など） ② 補助事業のみに使用したか明確に切り分けられない経費 ③ 領収書等がなく、使途が不明な経費 ④ 団体の運営に関する事務費や人件費などの経常的な経費 ⑤ 団体内会員に対し支払う報償費 ⑥ 賞金・クオカードや図書券等の金券、菓子折り等の経費 ⑦ 食糧費（食事、茶菓子代、参加者等に対して配布する食品等） ⑧ 団体又は会員が所有している施設や機器などの使用料及びレンタル代 ⑨ 現金ではなくポイントなどを利用して購入した経費 ⑩ 着手日より前又は完了日より後に支出した経費 など <ul style="list-style-type: none"> ➤ 計上している事業費に係る領収書一覧、領収書（対象外経費も含む）が添付されているか。 	□	□
18	<p>【領収書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 領収書一覧表の番号が記載されているか。 ➤ 領収書等には宛名・日付・品名が記載されているか。 また、宛名は事業を実施した団体名となっているか。 ➤ 領収書の但し書きは購入したものが具体的に記載されているか。 また、購入したものがわかる「請求書」や「レシート」が添付されているか。 	□	□
その他の書類			
19	<p>事業成果品 （パンフレット・チラシ、実施の際の写真や新聞記事など、実施した内容がわかるようにまとめた資料）</p>	□	□
20	<p>車両のガソリン代を計上している場合は、「使用者、使用日時、出発地、目的地、使用目的、走行距離、ガソリン購入量」が記載されている自動車管理簿</p>	□	□

※ 市指定の様式は記載項目を変更しないこと（記載枠の高さや幅の変更は可）

市記入欄

【確認日】

【所属】

【担当者名】
