

## 「いきいきふれあい応援事業」補助金実績報告チェックリスト

### 【実績報告必要書類】

- ☐ 実績報告書   ☐ 事業報告書   ☐ 収支決算書   ☐ 収支明細書
- ☐ 領収書(原本)   ☐ 事業内容がわかる写真(1活動につき3枚程度)

#### ◎実績報告書

- ☐ 必要事項が漏れなく記入されている。
- ☐ 年度の表記は正しい。
- ☐ 申請者欄に自治会長印が押印されている。  
(自治会長印を作成していない場合は、自治会長個人印でも可)
- ☐ 交付決定の日付及び指令番号が記入されている。(不明な場合、空欄可)

#### ◎事業報告書

- ☐ 事業の実施日に間違いはない。(日付・曜日等)
- ☐ 事業名、事業実績(内容)、事業によって得られた効果等が事業ごとに具体的に記載されている。
- ☐ 交付申請時と異なる活動を実施していない。  
(相談なく交付申請時の内容と違う活動を実施した場合、補助の対象となりません)

#### ◎収支決算書

- ☐ 収入>町補助金>決算額が交付決定額以内になっている。
- ☐ 補助対象外の経費を町補助金額で計上していない。  
(必要な場合は自治会会計【自治会負担金】で対応してください)  
※補助対象外の活動及び経費については、R8.4.1通知「いきいきふれあい応援事業の実施について」をご確認ください。
- ☐ 収入合計と支出合計が一致している。

#### ◎収支明細書

- ☐ 事業ごとに購入品等の経費の明細が記入されている。  
【例:お茶代 100 円×120 本=12,000 円】  
※昼食代・記念品代については、必ず詳細な明細を記入してください。
- ☐ 収支明細書の合計額と収支決算書の支出合計が一致している。

#### ◎領収書(原本)

- ☐ 交付決定日後に購入した領収書である。  
(交付決定日前に購入したものは補助対象外となります)
- ☐ 領収書の宛名は、「〇〇自治会」と記載されている。  
(〇〇育成会・△△お達者サロン等は不可)

- ☐ 日付、金額及び購入品の内訳が記載されている。  
(領収書に購入品の内訳の記載がない場合は、品名・単価・数量が分かるような納品書または明細書等をあわせて提出してください)
- ☐ 「支払い証明書」を作成した場合、証明書に自治会長印が押印されている。
- ☐ A4用紙に事業ごとにまとめて貼り付けられている。  
(領収書は重ならないよう貼り付けてください)
- ☐ 領収書の原本が添付されている。  
(原本の提出が難しい場合は、担当係で領収書に受付印等を押します。その後、コピーを取りまして原本はお返します。)

◎事業内容のわかる写真(1活動につき3枚程度)

- ☐ 事業内容や活動の様子が分かる写真が貼付されている。
- ☐ 1活動につき3枚程度の写真が貼付されている。

## 「いきいきふれあい応援事業」補助金支払い手続きチェックリスト

|                     |
|---------------------|
| <p>【支払い手続き必要書類】</p> |
|---------------------|

- |                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| <p><input type="checkbox"/> 請求書    <input type="checkbox"/> 通帳のコピー</p> |
|------------------------------------------------------------------------|

◎請求書

- ☐ 申請者欄に自治会長印が押印されている。  
(自治会長印を作成していない場合は、自治会長個人印でも可)
- ☐ 振込口座の記入漏れはない。

◎通帳のコピー

- ☐ 金融機関名、支店名、口座番号、口座名義人(ふりがな)が分かるページをコピーしている。