

## ■ 提出物チェックリスト（申請時） ■

○補助金申請書提出の際は、必ずこのチェックリストで提出書類を確認し、**申請書と一緒に提出してください。**

番号	対象町会	書類名	確認事項	チェック欄
1	共通	補助金等交付申請書 (共通第1号様式)	・記入例にならない記入されているか。	<input type="checkbox"/>
			・事前に着手した事業分を含めて申請していないか。	<input type="checkbox"/>
2	共通	補助事業等の計画書 (共通第2号様式)	・記入例にならない記入されているか。	<input type="checkbox"/>
3	共通	補助事業等の収支予算書 (共通第4号様式)	・記入例にならない記入されているか。	<input type="checkbox"/>
4	共通	見積書	・申請時に改めて見積書を発行しているか。 (昨年秋の計画時に提出した金額に変更がないか確認するため、改めて見積書を作成してください。)	<input type="checkbox"/>
			・昨年秋の計画時に提出した金額を超えていないか。	<input type="checkbox"/>
5	共通	整備内容が確認できる書類 (カタログ、図面等)	・整備する備品（型番など）がわかるものか。	<input type="checkbox"/>
6	共通	補助金交付時期調査書	・「通常の交付」または「概算払」のどちらかにチェックがされているか。 ※原則は「通常の交付」ですが、市から補助金を受けてから施工業者に代金を支払う場合は、「概算払」としてください。	<input type="checkbox"/>
7	会館以外の 場所に設置 する町会	土地の権利関係書類	・位置図とその土地の使用権原が確認できる書類が添付されているか。 ※賃貸借契約書のコピーなど	<input type="checkbox"/>
8	共通	本チェックリスト	・上記チェック欄で必要な場所はすべて「○」となっているか。 ※一つでも「×」がある場合は、必ず市に連絡をし、対応を協議すること。	<input type="checkbox"/>
申請内容の確認			・記入した内容に、記入漏れや虚偽の記入がないか。	<input type="checkbox"/>

※上記以外にも必要に応じ追加書類を求める場合があります。

上記リストの内容について、すべて確認をしました。

年 月 日

団体名

\_\_\_\_\_

確認者氏名

\_\_\_\_\_

## ■提出物チェックリスト（実績報告時）■

○補助金実績報告書提出の際は、必ずこのチェックリストで提出書類を確認し、**実績報告書と一緒に提出してください。**

番号	対象町会	書類名	確認事項	チェック欄
1	共通	補助事業等実績報告書 (共通第1号様式)	・記入例にならない記入されているか。	
2	共通	補助事業等の実績書 (共通第2号様式)	・記入例にならない記入されているか。	
3	共通	補助事業等の収支決算書 (共通第4号様式)	・記入例にならない記入されているか。	
4	現金 で代金を 支払った町 会	領収書の写し	・コピーを添付しているか。 ※原本は団体で保管すること。	
			・実際に支払った金額が記載されているか。 ※複数回に分けて支払うなどした場合は、すべての領収書を添付すること。	
			・実際に支払った日にちが記載されているか。 ※複数回に分けて支払うなどした場合は、すべての領収書を添付すること。	
			・内容（但し書き）が具体的にわかるようになっているか。 ※記載例 コピー機代金として（「品代」などは不可）	
振込 で代金を 支払った町 会	①金融機関の振込受付 書と②業者からの請求 書 (いずれも写しを提出)	・コピーを添付しているか。 ※原本は団体で保管すること。		
		※金融機関への振込手数料が生じる場合※ 振込手数料を整備費とは別に支払っているか（整備費のなかに含めていないか）。		
5	共通	購入備品の写真  ※概算払により既に提出している場合も「○」を記入すること。	・備品全体が写っているか。	
			・市から渡す備品シールを貼っていることがわかるか。 ※備品全体を写すとシールが不鮮明になってしまう場合は、備品全体の写真のほかに、シール貼付部分をアップにした写真も添付すること。	
			・複数個備品を購入した場合は、購入した数量がわかるか。 ※例 椅子を5脚購入した場合、5脚を1枚の写真におさめること。	
6	共通	補助金交付を受ける口座の通帳の表紙と次のページのコピー ※概算払により既に提出している場合も「○」を記入すること。	・補助金の交付を受ける通帳で間違いはないか。	
7	共通	本チェックリスト	・上記チェック欄で必要な場所はすべて「○」となっているか。 ※一つでも「×」がある場合は、必ず市に連絡をし、対応を協議すること。	
実績報告内容の確認			・記入した内容に、記入漏れや虚偽の記入がないか。	

※上記以外にも必要に応じ追加書類を求める場合があります。

上記リストの内容について、すべて確認をしました。

年 月 日

団体名

確認者氏名