

実績報告時の必要書類

No.	提出書類	注意事項など
1	補助事業等実績報告書	所定の様式を使用すること
2	活動報告書	
3	事業内容	
4	収支決算書	
5	支出内訳書	
6	備品台帳	所定の様式を使用すること 備品を購入した場合に作成
7	領収書の写し	<p style="color: red;">補助対象事業に要したすべての支出について、領収書を保管してください。適正な領収書がない場合は補助金を交付できません。</p> <p>日付、内容が分かるようにすること</p> <p>領収書が発行できない場合は、レシートでも可 ただし、購入日を明確にすること</p> <p>あて名は、団体名にすること</p> <p>講師等の旅費は、公共交通機関利用金額相当額で「旅費として」と明記の上、講師等の受領印を受けること</p> <p>団体の会員による先進地視察等の旅費で、旅行会社を利用した場合は、旅行会社からの領収書を添付すること</p> <p>視察旅費等で、第三者による領収証書の提出が困難な場合は、公共交通機関利用金額相当額で、使用した会員の受領印による領収書を提出すること</p>
8	事業評価シート	活動の満足度及び達成度を測るための指標と実績を示す書類
9	活動時の写真	<p>日付、内容の説明を記載すること</p> <p>備品や作成物で、現物を添付できない場合は、写真で確認できるようにすること（レンタルで機材等を使用した場合にも同様）</p>
10	成果品	発行物、チラシ、その他
11	金融機関通帳の写し	銀行名、支店名、種類、口座番号、口座名義人が分かるもの