**記載事項チェックリスト【実績報告書・精算払請求書提出時】**

記載漏れがないか等、チェックを入れてご確認いただいた上で、ご提出ください。

|  |  |
| --- | --- |
| **チェック** | **提出書類・内容等** |
| **実績報告書（第３号様式）** | |
|  | 日付、企業名、押印（法人：会社の印、個人事業主：事業主の印（シャチハタ不可））は抜けていませんか？ |
|  | 事業内容は計画通り実行されましたか？ |
|  | 「２　支出実績」にいて、「支出経費」は全て交付申請書で計上した経費で間違いないですか？ |
|  | 「２　支出実績」において、無形物の外注・委託費がある場合、５０万円以下ですか？（公募要領６ページ参照） |
|  | 「２　支出実績」において、補助申請額は２００万円以下となっていますか？ |
|  | 「２　支出実績」において、補助申請額は千円未満切り捨てとなっていますか？ |
|  | 「２　支出実績」において、補助申請額は補助金請求額と一致していますか？ |
|  | 「４　事業実施時期」における着手日、完了日は令和３年９月２日以降かつ令和４年２月２８日以内の期間となっていますか？ |
| **精算払請求書（第５号様式）** | |
|  | 「１　補助金請求額」は実績報告書「３　補助金請求額」と一致しますか？ |
| **その他** | |
|  | 支出ごとの最終見積書（または契約書（注文書及び注文請書でも代替可））、納品書、請求書、振込受領書等は、すべての経費分を添付しましたか？  （「補助事業実施（実績報告等）の留意点について」及び「公募要領」参照） |
|  | 取組事業の成果物見本や写真等を添付しましたか？ |
|  | 振込先口座の通帳のコピーを添付しましたか？ |
|  | 経費の支払名義は、組合等又は団体・グループおよび代表企業の名義となっていますか？ |
|  | 他の補助金の実績報告書等を入れていませんか？ |
|  | 提出書類は全てＡ４版で片面印刷となっていますか？ |
|  | ホッチキス留めしている書類はありませんか？ |
|  | 各様式の右上に申請者番号は記載しましたか？ |
|  | 補助事業に係る提出物一式（実績報告書、添付書類等）について、手持ち保管用のコピーは取られましたか？ |