

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」において、「支出経費」は全て交付申請書で計上した経費で間違いはないですか？
	「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100万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？
	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？