

# 実績報告関係書類チェックリスト

自治会名 \_\_\_\_\_

区自治会 \_\_\_\_\_

<下記の書類については、名称を省略しています。>

様式12号「東海村単位自治会交付金実績報告書」 → 「**実績報告書**」

様式13号「東海村単位自治会交付金交付事業成果報告書」 → 「**成果報告書**」

様式14号「東海村単位自治会交付金収支決算書」 → 「**収支決算書**」

様式15号「東海村単位自治会交付金交付事業別費用明細書」 → 「**費用明細書**」

No.	様式	チェック項目・内容	チェック
1	様式12号 実績報告書	右上の提出日は3月31日以前になっていますか。	<input type="checkbox"/>
2		交付決定通知日及び指令番号の記載が正しくされていますか。	<input type="checkbox"/>
3		「1 交付決定額」は交付決定通知書の金額が正しく記載されていますか。	<input type="checkbox"/>
4		「2 精算額」は様式14号 収支決算書（支出の部）の交付金充当額の合計と一致していますか。	<input type="checkbox"/>
5	様式13号 成果報告書	成果内容が事業毎に記載されていますか。	<input type="checkbox"/>
6		「交付金充当の有無」の記載内容は、交付申請または変更申請の記載内容と一致していますか。	<input type="checkbox"/>
7	様式14号 収支決算書	予算額は交付申請または変更申請の金額と一致していますか。	<input type="checkbox"/>
8		摘要は内容がわかるように記載されていますか。	<input type="checkbox"/>
9		(支出の部) 交付金を充当している事業の決算額 = 様式15号 費用明細書「総事業費」 (記載例㉔)  交付金充当額 = 様式15号 費用明細書「交付金充当額」(記載例㉕)と なっていますか。	<input type="checkbox"/>

(裏面もご確認ください)

No.	様式	チェック項目・内容	チェック
10	様式15号 費用明細書	<p>交付金対象外経費がある場合には、対象外経費の項目（記載例㉔）に記載されていますか。</p> <p>【交付金充当不可の費用の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・負担金…特別の利益を受ける補助事業等に要する経費を他団体に対して負担する経費</li> <li>・間接補助金（助成金）…財政的な援助として反対給付を受けないで他団体に対して給付する給付金</li> <li>・食糧費（酒類）…イベント当日以外の酒類（イベント後の役員会も対象外となる）</li> <li>・前年度の費用…前年度末（3月31日）以前の費用</li> <li>・宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を強化育成することを目的とした活動 ※慶弔費（初穂料、香典等）、神事関係</li> </ul>	□
11		<p>交付金以外の収入がある場合には、交付金以外の収入の項目（記載例㉕）に記載されていますか。</p>	□
12		<p>総事業費（記載例㉖）＝ 交付金以外の収入（記載例㉕）＋ 交付金充当額（記載例㉗）となっていますか。</p>	□
13	領収書・添付書類	<p>領収書は通し番号をつけて整理されていますか。</p>	□
14		<p>領収書は品目や個数がかかるようなものが添付されていますか。 （レシート等内訳書） ※領収書に「品代」としか記載のないものは内訳書等を添付してください。</p>	□
15		<p>事業内容、成果が確認できる報告書・写真が添付されていますか。 ※1 事業成果を写真では確認できないもの（電気代など）については添付の必要はありません。 ※2 視察など研修事業に交付金を使われた場合は、研修の目的・行程などが明確にわかる資料を添付してください。</p>	□

（裏面もご確認ください）