**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？※電子メールで報告の場合は押印不要 |
|  | 事業内容は計画通り実行されましたか？ |
|  | 「２　経費の配分」において、補助対象経費金額は税抜になっていますか？ |
|  | 「２　経費の配分」において、「経費項目・経費内容」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　経費の配分」において、ＥＣ・ＨＰ制作費、外注・委託費がある場合、補助金額は５０万円以下になりますか？（公募要領８ページ参照） |
|  | 「２　経費の配分」において、補助対象経費金額の合計は交付決定額以下となっていますか？ |
|  | 「３　補助金請求額」は、千円未満切り捨てとなっていますか？ |
|  | 「３　補助金請求額」は、精算払請求書（第４号様式）の「１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５年７月１２日からの大雨により被害を受けた日（行政機関の公的証明（罹災証明書・被災証明書等）に記載の罹災・被災原因の日時）以降かつ**令和６年１月１９日**以内の期間となっていますか？ |
| **精算払請求書（第４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？（「事業実施（実績報告等）における留意点について」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？※電子メールで報告の場合は確認不要 |
|  | 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？ |