**◆「事業実施計画書」提出時のチェックシート**

令和　　年　　月　　日

申請団体名：　　　　　　　　　　　　　　　　　事業名：

**事業完了報告書の該当箇所に、それぞれチェックを入れてください。**

**団体はピンク色、市町は緑色、県は黄色の（蛍光）ペンを使用してください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | チェック欄（○,×） |
| 団体 | 市町 | 県 |
| 1. 事業実施　計画書
 | ① | 申請者欄は正しく記入されていますか？ |  |  |  |
| ② | 申請事業欄は正しく記入されていますか？ |  |  |  |
| ③ | 実施予定期日欄は**、令和７年２月２１日**までになっていますか？ |  |  |  |
| ④ | 事業実施計画書（別記第１号様式（第３条関係））に記載してある添付書類（下記⑵～⑻）はすべて揃っていますか？ |  |  |  |
| ⑵事業計画書 | ① | 事業の名称欄は正しく記入されていますか？ |  |  |  |
| ② | 計画の経緯欄には、地域の現状、課題等、「なぜ」事業計画するに至ったのか、具体的に記入されていますか？ |  |  |  |
| ③ | 事業内容欄には、「何」を「いつ」「どこで」「どのように」実施するのか、具体的に記入されていますか？また、施設・備品整備の場合は、整備後の活用方法が具体的に記入されていますか？ |  |  |  |
| ④ | 想定される効果欄には、事業実施後に確認可能な具体的な内容が記入されていますか？（雇用創出へ見込める効果や数値目標の記入がされていますか？） |  |  |  |
| ⑤ | 自己ＲＰ欄は、簡潔かつ具体的な内容が記載されていますか？特に第七次水俣・芦北地域振興計画との関連性について、具体的な記述がなされていますか？ |  |  |  |
| ⑶収支予算書 | ① | 区分の合計金額と収入の合計は一致していますか？  |  |  |  |
| ② | 金額積算根拠（見積書等）は添付されていますか？**※１０万円以上の支出項目については必ず提出が必要です。** |  |  |  |
| ③ | 根拠資料に記載の金額と経費内訳は一致していますか？ |  |  |  |
| ④ | 収入と支出の合計は一致していますか？ |  |  |  |
| ⑤ | 支出の合計額は、⑴-②申請事業欄にある事業費総額と一致していますか？ |  |  |  |
| ⑷スケジュール | ① | ⑵-③の事業内容欄の内容はすべて記載されていますか？ |  |  |  |
| ② | 1. 事業実施計画書に記載してある実施予定期日内に完了するスケジュールとなっていますか？

**→令和７年２月２１日までに完了する事業となっていますか？** |  |  |  |
| ⑸調書 | 記載内容に間違いはありませんか？ |  |  |  |
| ⑹名簿 | 記載内容に間違いはありませんか？また、押印漏れはありませんか？ |  |  |  |
| ⑺申立書 | 記載内容に間違いはありませんか？また、押印漏れはありませんか？ |  |  |  |
| ⑻賛同書 | 記載内容に間違いはありませんか？また、押印漏れはありませんか？（申請者が、当地域に所在を置かない民間団体の場合のみ） |  |  |  |
| ⑼その他添付書類 | **事業実施主体の規約は添付されていますか？** |  |  |  |
| 全体 | 上記すべてのチェック項目は○になっていますか？ |  |  |  |
|  | 担当者 | 印 | 印 | 印 |

**◆「助成金交付申請書」提出時のチェックシート**

令和　　年　　月　　日

申請団体名：　　　　　　　　　　　　　　　　　事業名：

**事業完了報告書の該当箇所に、それぞれチェックを入れてください。**

**団体はピンク色、市町は緑色、県は黄色の（蛍光）ペンを使用してください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | チェック欄（○,×） |
| 団体 | 市町 | 県 |
| ⑴助成金交付申請書 | ① | 「団体所在地、団体名、代表者職氏名」は事業実施計画書と一致していますか？ |  |  |  |
| ② | 印鑑は、事業実施計画書に押印されているものと一致していますか？ |  |  |  |
| ③ | 助成金交付申請額は交付予定額を上回っていませんか？（助成記交付申請額≦交付予定額であればＯＫ） |  |  |  |
| ④ | 助成交付申請額の算出基礎欄は正しく記載されていますか？（計算間違いなどはありませんか？） |  |  |  |
| ⑵収支予算書 | ① | 区分の合計金額と収入の合計は一致していますか？ また、経費内訳ごとの小計と支出の合計は一致していますか？（計算ミスはありませんか？） |  |  |  |
| ② | 収入と支出の合計は一致していますか？ |  |  |  |
| ③ | ⑴-④助成交付申請額の算出基礎欄に記載の事業費と、支出合計の金額は一致していますか？ |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 全体 | 上記すべてのチェック項目は○になっていますか？ |  |  |  |
|  | 担当者 | 印 | 印 | 印 |

**◆「事業完了報告書」提出時のチェックシート**

令和　　年　　月　　日

申請団体名：　　　　　　　　　　　　　　　　　事業名：

**事業完了報告書の該当箇所に、それぞれチェックを入れてください。**

**団体はピンク色、市町は緑色、県は黄色の（蛍光）ペンを使用してください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | チェック欄（○,×） |
| 団体 | 市町 | 県 |
| ⑴事業完了報告書 |  | 事業実績報告書の提出は、**事業完了から３０日以内または令和７年３月１５日**のいずれか早い日となっていますか？  |  |  |  |
| ② | 事業完了報告書の「団体所在地」、「団体名」、「代表者職氏名」、「印」は、助成金交付申請書と同じものになっていますか？ |  |  |  |
| ③ | 事業完了報告書の「事業名」、「実施期日」は助成交付申請書と同じものになっていますか？ |  |  |  |
| ④ | 事業完了報告書の「事業費総額」は収支精算書の決算額と同額になっていますか？ |  |  |  |
| ⑵収支清算書 | ① | 収支清算書の区分・経費内訳の科目及び予算額は、助成金交付申請時の「収支予算書」と同じものになっていますか？ |  |  |  |
| ② | 決算額は領収書のものと一致していますか？（転記ミスはありませんか？）→内訳を別紙に記載する場合も、領収書と照合できるようにしてください。 |  |  |  |
| ③ | 収入と支出の合計は一致していますか？また、(1)-④の総事業費と一致していますか？支出合計は経費内訳の合計になっていますか？ |  |  |  |
| ④ | 「収支予算書」に記載のない経費内訳項目はありませんか？→収支予算書に記載のない項目は「**助成対象外**」経費となります。 |  |  |  |
| ⑶領収書 | ① | 領収書のあて名は正式な団体名になっていますか？→あて名のない領収書、あて名が個人名となっている領収書、団体名の異なる領収書は、「**助成対象外**」となります。 |  |  |  |
| ② | 領収書の日付は、事業完了報告書の実施期日の期間内になっていますか？→期間外の日付の領収書は「**助成対象外**」となります。 |  |  |  |
| ③ | 領収書に支出の内容がわかる但し書きは記載されていますか？→支出の内容が分からない領収書は「**助成対象外**」となります。 |  |  |  |
| ⑷実施を証明する書類 | ① | 事業の実施内容がわかる写真は添付されていますか？→備品を購入した場合は、備品の数量、種類がわかる写真を添付してください。→イベント事業の場合は写真がどの場面を撮影したものか分かるように説明をつけてください。 |  |  |  |
|  | 実施した事業が**「水俣・芦北地域振興計画に基づく地域振興事業として、水俣・芦北地域振興財団の助成により実施した」旨の広報表記を行ったことが分かる資料**（写真・ポスター・チラシ・広報誌・成果物等）**が添付**されていますか？　→×の場合、顛末書を付けてください。 |  |  |  |
| 全体 | 上記すべてのチェック項目は○になっていますか？ |  |  |  |
|  | 担当者 | 印 | 印 | 印 |

**◆「助成金交付請求書」提出時のチェックシート**

令和　　年　　月　　日

申請団体名：　　　　　　　　　　　　　　　　　事業名：

**事業完了報告書の該当箇所に、それぞれチェックを入れてください。**

**団体はピンク色、市町は緑色、県は黄色の（蛍光）ペンを使用してください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | チェック欄（○,×） |
| 団体 | 市町 | 県 |
| ⑴助成金交付請求書 | ① | 「団体所在地、団体名、代表者職氏名」は事業完了報告書のものと一致していますか？ |  |  |  |
| ② | 印鑑は、事業完了報告書に押印されているものと一致していますか？ |  |  |  |
| ③ | 交付確定通知文書番号及び日付は「交付確定通知書」の文書番号、日付と一致していますか |  |  |  |
| ④ | 助成金交付請求額は 「交付確定通知書」の交付確定額と一致していますか？ |  |  |  |
| ⑤ | 振込先欄に記載の内容に間違いはありませんか？ |  |  |  |
| ⑥ | 口座名義人のフリガナは記載されていますか？ |  |  |  |
| ⑦ | 振込口座は、申請団体の代表者名義となっていますか？→×の場合は、委任状（委任者、受任者双方の押印）の添付をしてください。（個人名義の口座には、支払いできません） |  |  |  |
| ⑧ | 通帳のコピーは添付されていますか？（実施団体が民間団体等の場合） |  |  |  |
| 全体 | 上記すべてのチェック項目は○になっていますか？ |  |  |  |
|  | 担当者 | 印 | 印 | 印 |

**◆「概算払請求書」提出時のチェックシート**

令和　　年　　月　　日

申請団体名：　　　　　　　　　　　　　　　　　事業名：

**事業完了報告書の該当箇所に、それぞれチェックを入れてください。**

**団体はピンク色、市町は緑色、県は黄色の（蛍光）ペンを使用してください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | チェック欄（○,×） |
| 団体 | 市町 | 県 |
| ⑴概算払請求書 | ① | 「団体所在地、団体名、代表者職氏名」は助成金交付申請書のものと一致していますか？ |  |  |  |
| ② | 印鑑は、助成金交付申請書に押印されているものと一致していますか？ |  |  |  |
| ③ | 概算払い請求額は、根拠のある金額が記入されていますか？ |  |  |  |
| ④ | 事業名は助成金交付申請書のものと一致していますか？  |  |  |  |
| ⑤ | 概算払いを必要とする理由欄には、今後の事業の見通しを踏まえた概算払いの必要性について、具体的に記載されていますか？ |  |  |  |
| ⑥ | 振込口座は、申請団体の代表者名義となっていますか？→×の場合は、委任状（委任者、受任者双方の押印）の添付をしてください。（個人名義の口座には、支払いできません） |  |  |  |
| ⑦ | 通帳のコピーは添付されていますか？（実施団体が民間団体等の場合） |  |  |  |
| ⑵説明資料 | 概算払いの根拠となる、事業の実施状況や今後の事業の見通しに関する説明資料は添付されていますか？→すでに実施した事業であれば、写真・新聞等を添付してください。 |  |  |  |
| ⑶内訳 | 概算払い請求額の内訳がわかる資料は添付されていますか？ |  |  |  |
| ⑷証拠書類 | 概算払い請求額の内訳の根拠となる書類（見積書や請求書、領収書等）は添付されていますか？ |  |  |  |
| 全体 | 上記すべてのチェック項目は○になっていますか？ |  |  |  |
|  | 担当者 | 印 | 印 | 印 |