～補助金を受け取るにあたって～

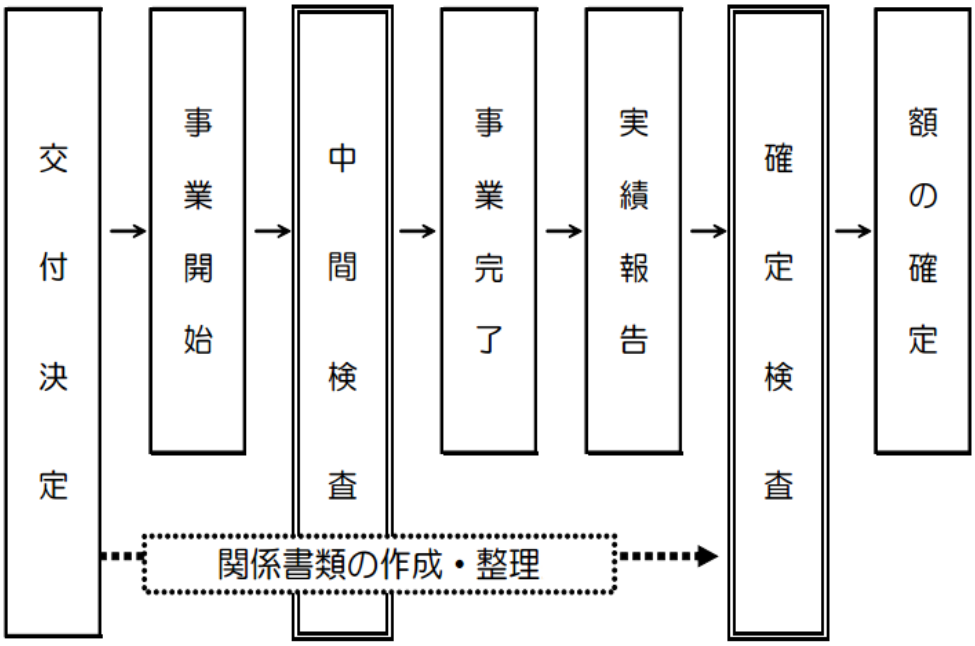
令和２年度 地域経済産業活性化対策費補助金
（被災１２市町村における地域のつながり支援事業）

令和２年８月５日
令和２年度 地域経済産業活性化対策費補助金
被災１２市町村における地域のつながり支援事業 事務局
株式会社ジェイアール東日本企画

この資料では、皆様が補助金を受け取るにあたって、特に気をつけていただきたいポイントをまとめています。

この資料はポイントのみ記載しているため、補助金を受け取るにあたっての注意事項が網羅されているものではありません。事業開始前に、必ず「補助事業事務処理マニュアル」「費用別対象経費の主な例」「補助経費の対象期間について」をご確認ください。
（「交付規程」「公募要領」「公募要領補足説明」についても、再度ご確認ください。）

補助金が支払われるまでの流れ



ポイント

◆ 申請書に記載の経費であっても、補助金が支払われない場合があります。

（補助金が支払われない例）

① 適切に支払われたことが確認できる証憑類が揃っていない場合や、支払の事実が確認できない場合、又は、経理処理に不備があった場合
② 交付決定よりも前に契約や発注をしている場合
③ 申請書に記載された取組に使われたことが確認できない場合
④ 取組が補助目的に合致しないことが確認された場合
⑤ 相見積もりの取得がない場合など、経費の妥当性が確認できない場合
⑥ 本事業の補助対象経費にあたらないことが確認された場合
⑦ 他の補助事業、委託事業等に重複・転用している場合　　等

◆ 補助金の交付の対象となる経費は、他の経費と明確に区別して、適切に処理してください。

～具体的にどのように処理すれば良いか？～

① 取組における入出金については、必ず専用口座にて厳格に管理してください。
② 関係する書類や、補助金を受け取るにあたって必要となる証憑類は、時系列に整理し、きちんとファイリング等をして保管してください。
③ 整理にあたっては、経費が使われた取組が何か分かるようにしてください（※）。
　（※）メインの取組を複数回行う場合や、取組の前に事前の打ち合わせを行うなど、取組を複数回行う場合などは、どの取組で、どの経費を使ったが分かるようにしてください。
　例えば、証憑類そのものや、証憑類を貼り付けた紙に、いつ開催等されたどのような取組に当該経費を使ったかメモする方法などがあります。
④ 上記②の書類は５年間の保管義務がかかります。

＜主な関係する書類（参考）＞

1. 事業計画書（写）
2. 交付申請書（写）
3. 交付決定通知書（原本）
4. 概算払請求書（写（該当する場合））
5. 実績報告書（写）

＜主な証憑類（参考）＞

1. 別添２の帳票類
2. 会議を開催した場合：議事録（日時、出席者、会議の内容が分かるもの）
3. 旅費などの移動にかかる経費の場合：日時、使用者、どこからどこまでを移動するために使用したか等が記載された報告書
4. 取組を開催した場合：取組の開催日、出席者及び出席者の内訳、出席人数、取組内容、取組の成果等が分かるもの（写真、動画等もできるだけ保管）
5. アンケートを実施した場合：アンケート結果がわかるもの

◆ 補助金の対象となる経費は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、取組期間中に終了（支払）したものに限ります。

【補助事業における調達の補助対象可否判断例】

可否	開始前	交付決定日 ← 補助事業の事業実施期間 → 事業完了日	終了後
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払	
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払	
×	見積・発注	納品・検収・請求・支払	
×		見積・発注	納品・検収・請求・支払
×		見積・発注・納品・検収・請求	支払

「検収」…納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為

◆ 支払は、原則、銀行振込としてください。

- 支払の事実を確実に確認できる手段として、原則、銀行振込としてください。（補助金のお支払いは、銀行振込を証明する書類以外に、発注書や請求書といった必要な証憑類が揃っていることが前提となります。）
- 小売店に赴いて現金で支払う商品など、銀行振込によらないことが、社会通念上、一般的な場合、必ずしも銀行振込でなくてもお支払いできる場合があります。
- 必ず、以下の証憑類を保管・整理してください。

① 支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書等）
② 銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する証憑類。特に現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑類（レシート、領収書、支払い額以上の引き落としが確認できる専用口座の写し等）に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。なお、現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合があります。

◆ 発注・契約に際しては、相見積もりを取得してください。

- 発注・契約を行う前に、必ず、相見積もりを取得し、より経済的な発注・契約を行ってください。
- 相見積もりがない場合、選定理由書を必ず作成してください。
- 選定理由書を作成した場合であっても、選定理由の妥当性が確認できない場合は、補助金をお支払いできない場合があります。

～補足～

- 消耗品を購入する場合など、社会通念上、相見積もりを取得する必要性がないと一般的に判断される場合は、相見積もりがなくても経費として認められ得ます。
（但し、費用が高額な場合等には、相見積等は必要となります。）

◆ 経費を伴う取組等を行った場合は、取組内容を確認できるものを作成・保管してください。

～例えば、どんなものを作成等すれば良いか？～

1. 会議費（水・お茶代）を計上した場合：
   - 会議の議事録（日時、場所、出席者、会議の内容が分かるもの）
2. 旅費などの移動にかかる経費を計上した場合：
   - 出張の必要性がわかる出張報告などの報告書（日時、場所、出張者等、内容・成果、どこからどこまでを移動するために使用したか等が記載された報告書）
3. 取組を開催した場合：
   - 参加者名簿（出席者氏名（来賓を含む）、出席者人数※、出席者の内訳※）
     （※）不特定多数が参加する場合は、氏名の記載は必須ではありませんが、内訳とおおよその参加人数を必ず記載してください。
     （費用を計上する場合、氏名の記載は必須）
     （※）「旧避難指示区域の住民、もしくは旧避難指示区域からの避難者」と「それ以外の方」
   - 取組の開催日、取組内容、取組の成果等が分かる報告書
   - 写真、動画等、取組の様子がわかるもの。（可能な限り）
4. アンケートを実施した場合：
   - アンケート結果
     →取組内容が事業計画と整合しているか、参加者・出席者の人数等から、経費が妥当な範囲内か等を確認させていただきます。

5. 料理教室、特産品の試作品作成にかかる食材費を計上した場合：

- 購入した食材費がいつ開催した料理教室・試作品作成の、どの料理に使用したものかわかるよう、作成した料理・試作品の写真、メニュー、レシピ等。
  ※食材費は料理教室、特産品の試作品等、飲食を目的としていない取組に限り認められます。取組参加者等への振る舞い用の食材費は補助対象外です。

◆ 令和元年度公募要領からの改正点に関する留意事項

1．旅費

- 申請書の構成員名簿に記載のある団体構成員、就任依頼書・承諾書を取得し外部から招聘した講師・専門家等以外の旅費は補助対象外です。
- 本事業では、公共交通機関を利用した際の、最も経済的な経路での費用が補助対象です。（団体規程等で移動距離に応じた日当等が認められている場合でも、本事業での旅費に計上することはできません。）
  ※以下の条件を満たすもの以外は原則普通運賃が補助対象
  ・新幹線（自由席のみ対象）：往復 100km 以上
  ・特急列車：往復 100km 以上　・高速バス：往復 50km 以上
  ※タクシー利用については、運賃を要する経路が１ｋｍ以上あり、以下①または②の条件を満たす場合のみ補助対象
  ①公共交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合
  ②業務の緊急性や時間的な制約により、タクシー利用以外の公共交通機関による移動では業務に支障をきたす場合
- 講師・専門家等のレンタカー利用、及び自家用車使用時の高速代については補助対象外です。
- 団体構成員が荷物運搬の用途で、機材借料にてレンタカーを利用した際の高速代・ガソリン代は補助対象です。

2．機材借料

- レンタカー利用については、申請書の構成員名簿に記載のある団体構成員が「機材運搬」目的として利用した際のみ補助対象となります。（移動目的の為の利用は補助対象外）

3．消耗品費

- 料理教室・特産品の試作品作成以外の食材は補助対象外となります。

4．参加者名簿

- 取組を実施した際、参加いただいた方の内訳を記載した「参加者名簿」の提出が必須となります。
  ※費用を計上する場合、氏名の記載が必要となります。

◆ その他の留意事項

１．全体的な留意事項

- 交付規程には、必要となる手続き等が書かれています。必ず、確認をお願いします。
- 確定検査等を受けるための費用や報告書作成費用は、補助対象外です。
- 自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。
- 検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

２．事務局への連絡が必要な内容

下記に該当する場合は必ず事務局までご連絡ください。

- 取組期間終了後に支払手続きが発生する可能性がある場合
- 補助事業における自社調達を行う場合
- 他の補助事業や委託事業を行っている場合
- 当初予定していた取組の取り止めや変更などが必要となった場合
- 当初予定どおりに取組が進行していない場合
- 仕入控除税額が発生する可能性がある場合

３．事業が終わった後の手続き等

- 補助事業が完了したときは、その日から起算して３０日を経過した日、又は、令和３年２月２６日（金）のいずれか早い日までに、様式第６による実績報告書を提出してください。

ただし、ジェイアール東日本企画が別途、実施期間を令和３年３月１５日（月）まで認めた場合、実績報告書の提出期限は、令和３年３月１９日（金）となります。

◆ お問い合わせ

e-Mal　：info@sososhien.com
電話番号：０２４-９７３-７４８２
受付時間：１０:００～１７:００（土・日・祝日などの弊社休業日を除く）

別添１

＜事務手続きの流れ（フロー図）＞

項目	申請者 （間接補助事業者）	ジェイアール東日本企画 （補助事業者　事務局）
《申請》～《交付決定》	①　申請書の提出 (提出書類) ・申請書 ・事業計画書（別紙１） ・団体等概要書（別紙２） ・その他必要書類	②　申請書の受取・審査 申請書が提出され次第、随時、書類の審査を行う。場合によって、現地調査や追加資料を求めることがあります。 審査は第三者委員会にて行います。
		③　採択決定の通知 補助金の交付が決定したらつながり支援事業のＨＰで公開及び申請者へ通知
	④　交付申請書の提出 ①で提出した書類に変更が無ければ、再度 ・事業計画書（別紙１） ・団体等概要書（別紙２） を提出いただくとともに交付申請書を提出	⑤　交付申請書の受取・ 交付決定通知書送付
	⑥　交付決定通知書受取・取組開始	
《取組実施》	⑦　取組の実施 補助金交付の決定した団体等は、事業計画書に沿って、取組を実施してください。 ※取組実施前に「新型コロナウィルス感染防止対策書」に記載した「参照したガイドライン」について、再度ご確認ください	※中間検査を実施します 中間検査実施日までにかかった費用について全ての書類を提出していただきます。 （中間検査実施日までに支払いが発生していない場合は、その旨の連絡が必要です。）

※　取組開始　※

取組開始ののち、事業計画書の計画内容から計画が変更となった場合や、取組が終了しない場合などは必要に応じて書類の提出をお願いする場合があります。
その他、取組実施の途中での補助金のお支払い（概算払い）は、業者等への支払いが完了している場合に、必要な書類を提出いただくことで可能です。詳しくは事務局までご連絡ください。

《実績報告書作成～事業完了》

⑧　取組完了、実績報告書の作成

⑨　実績報告書の提出

(提出書類)
1．実績報告書（様式第６）
2．領収証の写し等支払いを確認できる書類
3．その他必要書類

⑩　実績報告書の受取・審査

提出いただいた実績報告書の内容を審査し、補助金の額を確定します。

⑪　補助金額確定通知の送付

審査の後、補助金額が確定したら、確定通知とともに、「精算（概算）払請求書」（様式第７）を取組実施者へ送付します。

⑫　精算払請求書の提出

口座情報や補助金額など、必要な部分を記入し、提出します。

⑬　請求書の受領・補助金払込

⑭　補助金受領・取組完了

補助金申請関係書類は、一式５年間保存してください。

別添２

＜　帳　票　類　の　例　＞

費用項目毎に必要な書類をチェック☑し、不足がないよう準備してください。
申請書に記載のない費用項目は補助対象外となります。

費用項目	必要な帳票類／留意ポイント
謝金	取組を行うために外部から招聘した講師・専門家等への謝金 ・全て揃っていますか？ □内規（規程）□就任（業務）依頼書　□就任（業務）承諾書 □開催通知　□実施報告書 □支払いの事実が分かるもの（銀行振込受領書、領収書等）
	※講座の講師等を依頼した場合には、実施報告書、出席者名簿を添付 ※団体の内規（謝金規定等）がない場合は、経歴がわかるプロフィール、算出根拠となる資料、選定理由書等を提出
旅費	電車代、バス代、宿泊費、団体構成員使用の高速代・レンタカー利用時のガソリン代 ・全て揃っていますか？ □出張命令書・出張報告書　□移動日当日の日付の経路検索画面（どこからどこまでの移動で、料金・移動距離が明記されているもの） □支払の事実が分かるもの（銀行振込受領書、領収書等）
	※申請書に記載のある団体構成員、講師・専門家等以外の旅費は補助対象外（講師・専門家等のレンタカー利用、及び自家用車使用時の高速代は補助対象外） ※自家用車使用時のガソリン代は補助対象外　　※駐車場代補助対象外 ※公共交通機関を利用した際は、最も経済的な経路での費用が補助対象 ※以下の条件を満たすもの以外は原則普通運賃が補助対象 ・新幹線（自由席のみ対象）：往復 100km 以上 ・特急列車：往復 100km 以上　・高速バス：往復 50km 以上 ※タクシー利用については、運賃を要する経路が１ｋｍ以上あり、以下①または②の条件を満たす場合のみ補助対象 ①公共交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合 ②業務の緊急性や時間的な制約により、タクシー利用以外の公共交通機関による移動では業務に支障をきたす場合 ※団体規程等で移動距離に応じた日当等が認められている場合でも、本事業での旅費への計上不可 ※予約・発券等の際に発生した「手数料」は補助対象外 ※出張報告書：いつどこにどうやって行き、何をしたのかを明記 ※交通費等の割引制度を利用した際、経路検索画面との料金に相違がある場合は、その旨を明記 ※宿泊費の計上には、宿泊者リストを添付（不要な宿泊は補助対象外） ※飲食代は補助対象外。 ※登録のない民泊等、個人への支払いは補助対象外 ※立替払いをした場合、支払いの事実がかわる領収書等の写しと併せて団体構成員、講師・専門家等からの「受領書」を提出

費用項目	必要な帳票類／留意ポイント
会場借料	会議用の貸し会議室、取組を実施する際の会場代 ・全て揃っていますか？ □相見積書（選定理由書）□見積書　　□仕様書　□発注書（申込書） □注文請書　□請求書　□議事録　□銀行振込受領書（領収書）
	※仕様書：会場の大きさ、料金などが明確にわかるもの （申込書・料金表等で確認できる場合は不要） ※経費関連書類を添付する「台紙」には、使用目的・利用時間を明記 例）△／△実施予定取組打合せ　０９：００～１０：３０　、等 ※施設として運営していない個人宅等への支払いは補助対象外
会議費	会議に供するお水、お茶代 ・全て揃っていますか？ □内訳の分かる領収書、レシート　□会議議事録（出席者名簿）
	※内訳（何を何本購入したか）が分からない領収書は不可 ※会議に出席した人数分の飲料代（水・お茶のみ）が補助対象
印刷製本費	チラシ、ポスター、パンフレット等の印刷代、コピー代 ・全て揃っていますか？ □相見積書（選定理由書）　□見積書　□仕様書　□発注書 □注文請書　□納品書　□請求書　□成果物の写し □銀行振込受領書（領収書）
	※仕様書（明細・内訳書）：サイズ、厚み、部数などが明記されているもの ※成果物：印刷製本費で作成したチラシ、ポスター等の写し ※事業登録のない個人への支払いは補助対象外 ※コピー費用の計上は、公式に料金が提示されているコンビニエンスストア等の店舗のみ対象
広報費	新聞、雑誌等の掲載費、ラジオ、テレビでの宣伝費、WEB 広告費 ・全て揃っていますか？ □相見積書（選定理由書）　□見積書　□仕様書　□発注書 □注文請書　□納品書　□請求書、銀行振込受領書（領収書）
	※仕様書（明細・内訳書）媒体資料・料金表 ※事業登録のない個人への支払いは補助対象外
通信運搬費	発送費、宅配便代、切手代 ・全て揃っていますか？ □内訳の分かる領収書、レシート　□送付リスト
	※切手等は使用した実数のみ補助対象（送付リスト必須） ※宅配便等は発送伝票を添付 ※発送先が複数の場合は送付リスト添付（リスト内の住所は提出不要） ※取組に必要な案内等を送付する費用が対象 （講師・専門家等への就任依頼書・承諾書、取組案内チラシ　等） ※事務局への送付費用は補助対象外

費用項目	必要な帳票類／留意ポイント
機材借料	各種機材のレンタル代・リース代（取組実施対象期間のみ対象） ・全て揃っていますか？ □相見積書（選定理由書）　□見積書　□仕様書　□発注書 □注文請書　□納品書　□請求書　□銀行振込受領書（領収書）
	※仕様書（明細・内訳書）：レンタルした機材のスペック・個数・単価等 ※「〇〇費一式」では内容が不明な為不可 ※事業登録のない個人への支払いは補助対象外 ※レンタカー利用は、構成員名簿に記載のある団体構成員が「機材運搬」目的として使用した場合のみ補助対象（移動目的での使用は補助対象外） ※講師・専門家等のレンタカー利用は補助対象外
消耗品費	取組に必要な消耗品費（使いまわしのきかないもの） 料理教室の食材費、講座で作成する材料費等 ・全て揃っていますか？ □内訳の分かる領収書、レシート
	※詳細が分からない領収書、レシートは不可 ※料理教室・特産品の試作品作成以外の食材は補助対象外 ※料理教室・特産品の試作品作成の食材購入には、レシピ、メニュー等を添付 ※料理教室での食材購入で、調理の必要がないインスタント食品、レシピに必要がない果物、お茶類、調理済の総菜、ケーキ、和菓子等は補助対象外 ※費用が高額等の場合、相見積書（選定理由書）、見積書、仕様書、発注書の控え、注文請書、納品書、請求書、銀行振込受領書（領収書）が必要 ※消耗品費で購入した材料を講座等で使用する場合、出席者名簿必須 ※講師等が使用する材料等を専門店等で購入する場合も、原則購入店舗で発行された詳細が分かる領収書、レシート等が必要（詳細不明のものは補助対象外） ※当該事業のみで使用されることが確認できないものは補助対象外
外注費 （請負契約）	デザイン費、ホームページ制作費、看板の制作費（年度、事業名の明記のあるもののみ対象）等 ・全て揃っていますか？ □相見積書（選定理由書）　□見積書　□仕様書　□発注書 □注文請書　□納品書　□請求書　□銀行振込受領書（領収書）
	※補助金対象経費の全てを第三者への外注費だけでの計上は不可 ※「〇〇費一式」では内容が不明な為不可 ※制作したホームページは、事業終了後に削除 ※事業登録のない個人への支払いは補助対象外 ※外注費の中に、その他補助金対象経費項目に該当する費用が含まれる場合は、各費用項目に定められている内容を準用 （事務局への送付費用は補助対象外　等）

費用項目	必要な帳票類／留意ポイント
委託費 （委任契約）	音響作業、ホームページの運営・管理等 ・全て揃っていますか？ □相見積書（選定理由書）　□見積書　□仕様書　□発注書 □注文請書　□納品書　□請求書　□銀行振込受領書（領収書）
	※委託契約書を取り交わしている場合は、委託契約書の写しを提出 ※補助金対象経費の全てを第三者への委託費だけでの計上は不可 ※「〇〇費一式」では内容が不明な為不可 ※委託費の中に、その他補助金対象経費項目に該当する費用が含まれる場合は、各費用項目に定められている内容の準用 （事務局への送付費用は補助対象外　等）
調査費	本、資料購入費 ・全て揃っていますか？ □相見積書（選定理由書）□見積書　□仕様書　□発注書 □注文請書　□納品書　□請求書　□銀行振込受領書（領収書）
	※調査企画書等がある場合は添付
保険料	行事保険等（取組実施日に必要な保険のみ対象） ・全て揃っていますか？ □相見積書（選定理由書）　□見積書　□仕様書　□発注書（申込書） □注文請書　□納品書　□請求書　□銀行振込受領書（領収書） □加入者名簿
	※仕様書（明細・内訳書）：加入した保険内容、申込人数、保険対象日付が分かるもの（申込書等で確認できる場合は不要） ※参加者名簿で加入者の氏名が確認できる場合は、加入者名簿不要 ※年間契約は補助対象外
補助員 人件費	取組運営に必要となる補助員の人件費 ・全て揃っていますか？ □雇用契約書　□銀行振込受領書（領収書）□出勤簿又はタイムカード □業務内容を示す指示書（契約書内で確認できれば不要）
	※団体構成員とその家族への支払いは対象外 ※補助員の旅費は対象外
振込手数料	振込の際の手数料 ・全て揃っていますか？ □通帳のコピーもしくは、銀行振込受領書（領収書）

【参加者名簿】※提出必須

参加者の内訳（被災地の市町村名）について記載した「参加者名簿」は、計上する費用項目がない場合でも、必ず提出が必要です。（費用を計上する場合、氏名の記載必須）

催しが複数種類・複数回ある場合には、それぞれ参加者名簿を作成し、参加者の内訳について記載して下さい。

不特定多数が参加し、費用を計上する材料等がない場合、氏名の記載は必須ではありませんが、被災地の市町村名と、そのおおよその参加人数を必ず記載して下さい。

不特定多数が参加する場合でも、費用を計上する場合には、氏名の記載が必須です。

参加者の内訳は必ず記載して下さい。

【その他の注意事項】
※費用項目毎に「一覧」と、経費関連書類を「台紙」に貼り付けたものをまとめた上でご提出ください。（提出書類がまとめられていない場合、再提出となります。）
※帳票類の原本は保管し、写し（コピー）をご提出ください。
※原則、個人への支払いは補助対象外となります。
※他に委託先がない等の理由で相見積書がない場合、選定理由書が必ず必要です。
※請求書や納品書で、内訳の詳細が記載されている場合、仕様書（内訳書や明細書）は不要です。
※構成員・構成員の家族への支払い（企業・店舗等含む）は補助対象外となります。
※協賛金、参加費等で収入がある場合、別途収支一覧の提出が必要です。
※インターネット上で発注を行う場合で、「見積書」「請求書」等の取得ができない場合、「見積書」「請求書」等と同等内容が記載されているメール履歴等をご提出ください。
※中間検査を実施致します。（実施日については、別途ご連絡致します。）
中間検査実施日までにかかった費用について全ての書類を提出していただきます。
（中間検査実施日までに支払いが発生していない場合は、その旨の連絡が必要です。）
相見積（または選定理由書）、見積書、発注書、納品書、請求書、銀行振込受領書（領収書）の順にまとめ、コピーをご提出ください。中間検査で提出した書類でも、最終実績報告の際に計上する経費であれば、再提出してください。
※期限までに実施報告書を含む必要書類が提出されない場合、補助金のお支払いはできませんので、十分ご注意いただき、運用ルールに従い事業を管理してください

事　前　確　認　チ　ェ　ッ　ク　リ　ス　ト

各日付を記入し、書類、提出期限の管理をしてください。

交付決定日	月　　日
補助事業開始予定日	月　　日
補助事業完了日	月　　日
実績報告書提出日	月　　日
※実績報告書は取組が完了してから３０日以内、又は、令和３年２月２６日（金）のいずれか早い日までに提出しなければなりません。	

採択団体等を名義とする銀行等の専用口座はありますか。
□はい
□いいえ　⇒（　　月　　日迄に開設　）

取組を開始するにあたり、下記書類の内容を確認しましたか。

□交付規程
□公募要領
□公募要領補足説明
□補助事業事務処理マニュアル
□補助金を受け取るにあたって
□費用別対象経費の主な例
□補助経費の対象期間について

取組を開始するにあたり、新型コロナウィルス感染防止対策書に記入した【参照したガイドライン】について、更新・変更等がないか再確認をしましたか

・確認日を記入し、新型コロナウィルス感染防止対策を徹底してください。
□令和２年　８月　　日
□令和２年　９月　　日
□令和２年　１０月　　日
□令和２年　１１月　　日
□令和２年　１２月　　日
□令和３年　１月　　日
□令和３年　２月　　日

中　間　検　査　チ　ェ　ッ　ク　リ　ス　ト

中間検査実施日までにかかった費用はありますか。

□はい⇒　書類の提出が必要です。
一覧、台紙、証憑書類の順番にまとめたコピーを提出してください。
（メール添付で提出の場合も、順番にまとめた PDF 等作成し、提出してください。）

□いいえ⇒事務局まで、費用が発生していない旨の連絡が必要です。

実　績　報　告　書　提　出　チ　ェ　ッ　ク　リ　ス　ト

提出する前に確認してください。

□提出に必要な書類は全て揃っていますか。
- □実績報告書
- □参加者名簿
- □別紙（費用項目毎の金額を集計したもの）
- □団体等専用口座通帳の写し
- □費用項目毎にまとめた一覧、台紙、経理関連書類

□実績報告書は原本、他添付書類はコピーになっていますか。

□交付決定から内容の変更は発生していますか。（はい）　（いいえ）

（はい）⇒事務局への報告及び変更内容に応じた「様式第３　計画変更等承認申請書」が提出されていますか。

実績報告書

□補助事業の内容、実施日、効果、収支決算等、必要事項が全て記入されていますか。

□申請者の住所、団体等の名称、代表者の氏名が申請書と同じになっていますか。

□代表者が申請時から変更している場合、「様式第３　計画変更等承認申請書」が提出されていますか。

□年度の間違いはありませんか。（令和２年度地域経済産業活性化対策費補助金）

□捺印はありますか。

□取組の活動の様子がわかる写真等が貼付されていますか。

参加者名簿

□参加者名簿の内訳の記載ありますか。
（費用を計上する場合、氏名の記載はありますか。）

別紙

□費用項目毎に集計し、合計金額を記入していますか。

□消費税チェック欄【(□含まれます／□含まれません)】にチェックをしましたか。

□概算払がある場合、概算払済金額を記入しましたか。

団体等専用口座通帳の写し

□通帳のコピーは、金融機関名、支店名、口座番号、口座名義人、振込履歴が全て確認できるページをコピーしていますか。
（現金支払いについては、請求額と同額以上の引き落とし履歴はありますか。）

費用項目毎にまとめた一覧、台紙、経理関連書類

□相見積書⇒見積書⇒発注書⇒納品書⇒請求書⇒銀行振込受領書（領収書）等関係書類を時系列にまとめていますか。
□各書類の日付は有効期限内のものですか。
□各書類に日付、詳細、金額は記載されていますか
□各書類に発行元の捺印はされていますか。
□見積から支払い迄、内容・金額に相違はないですか。
□領収書等の宛先は、採択団体名称が記載されていますか。
□各費用項目の「台紙」「一覧」の使用目的・内容欄に記載漏れはないですか。
□相見積の取得をしていますか？
（はい）　（いいえ）⇒選定理由書を作成しましたか。
□インターネット取引の場合、発注書・納品書等に該当する、内容等の詳細がわかるメール等の履歴を添付しましたか。
□各費用項目について、必要な書類は全て揃っていますか？
⇒帳票類の例を再度確認してください。

※ご不明な点は必ず事前に事務局迄お問い合わせください。

◆ お問い合わせ
e-Mal　：info@sososhien.com
電話番号：０２４-９７３-７４８２
受付時間：１０:００～１７:００（土・日・祝日などの弊社休業日を除く）