

地域振興事業の交付申請書及び実績報告書に添付すべき書類等一覧表

交付申請書に添付すべき書類等	留意事項
① 企画書又は計画書 : 1部 ② 市町村予算書(写) : 1部	

実績報告書に添付すべき書類等	留意事項
① 賃金、謝金、旅費 ・支出負担行為兼支出伝票等の写 : 1部 <u>※支出負担行為件支出伝票等の写は②～⑤の経費に関しても必要です。</u> ② 備品購入費、印刷製本費、原材料費 ・契約書または見積書の写 : 1部 ・納品書または領収書の写 : 1部 ③ 委託費 ・委託要綱等 : 1部 ・委託契約書の写 : 1部 ・調査等委託の場合は、調査報告書 : 2部 ・イベント等委託の場合は、実績報告書 (内容等がわかる写真添付) : 1部 ・検収調書または検査調書の写 : 1部 ④ 補助金 ・交付決定通知書の写(市町村→補助団体) : 1部 (内容変更があった場合は、内容変更承認書の写を含む。) ・実績報告書の写(補助団体→市町村) : 1部 ・調査等に対する補助の場合は、調査報告書 : 2部 ・イベント等に対する補助の場合は、補助団体などからの 実績報告書の写(内容等がわかる写真添付) : 1部 ・検査調書の写 : 1部 ⑤ その他の経費 ・原則として、上記①と同様の取り扱いとなるが、必要に応じて別途指示する。 ⑥ 助成金請求書(別紙様式) : 1部	・予算差引簿の写を添付していても支出負担行為兼支出伝票等の写は必要です。 ・支出負担行為件支出伝票には領収印が押印されていることを確認してください。支払が済んでいない場合はその旨、協会に連絡すること。 特別な事情で領収印が押印されない場合、支払が明確に分かる書類を別途提出し、その旨、協会に連絡すること。 ・検査調書の写は、市町村の監査が済み次第、速やかに提出すること。 ・振込先(銀行名・口座番号等)は毎年、必ず会計課に確認すること。

※ 実績報告書(様式)は、円単位で記入して下さい。