

地域振興事業の交付申請及び実績報告に係る提出書類等

交付申請に係る提出書類	留意事項
① 助成金交付申請書（第1号様式） : 1部 ② 第1号様式 別紙（事業計画及び収支予算） : 1部 ③ 市町村及び広域市町村圏事務組合予算書（写） : 1部	※千円単位で記入してください。

実績報告に係る提出書類	留意事項
① 助成金実績報告書（第5号様式） : 1部 ② 第5号様式 別紙（事業実績及び収支決算） : 1部 ③ 助成金請求書 : 1部 ④ 実績報告明細書（Excel形式の様式） : 1部 ⑤ 印刷製本用報告書（Word形式の様式） : 1部 ⑥ 事業実施に係る成果物 : 1部	※円単位で記入してください。 ※③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。 ※⑤作成したWordデータも必ず提出すること。

事業を実施するうえで保管すべき証憑書類	留意事項
① 賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料 ・支出負担行為兼支出伝票等の写 ※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。 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 ・納品書または領収書の写 ③ 委託料 ・委託要綱等 ・委託契約書の写 ・調査等委託の場合は、調査報告書 ・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） ・検収調書または検査調書の写 ④ 補助金 ・交付決定通知書の写（市町村→補助団体） （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） ・調査等に対する補助の場合は、調査報告書 ・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） ・検査調書の写 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。	※支出負担行為兼支出伝票には、領収印が押印されていることを確認してください。 ※現地検査の際に、これらの証憑書類を確認させていただきます。