

提出物チェックリスト

(アイデアサポート事業)

グループ名 _____

確認欄（各項目を確認いただきチェックをお願いします。）



<input type="checkbox"/>	◎事業報告書
<input type="checkbox"/>	代表者の印鑑は支援金交付申請書に押されたものと同じものになっていますか。

<input type="checkbox"/>	◎収支決算書
<input type="checkbox"/>	「A：事業経費」の金額が『収支決算書（支出内訳一覧）』の（A）の金額と合っていますか。
<input type="checkbox"/>	「B：支援対象経費」の金額が『収支決算書（支出内訳一覧）』の（B）の金額と合っていますか。
<input type="checkbox"/>	「C：収入」の金額が収入内訳の内容と合っていますか。
<input type="checkbox"/>	「D：最終支援決定金額」は計算結果のうち最小の金額となっていますか。
<input type="checkbox"/>	⑤収支まとめの収入合計と支出は合致していますか。

<input type="checkbox"/>	◎収支決算書（支出内訳一覧）
<input type="checkbox"/>	各領収書に振った領収書番号と記載の領収書番号の内容は一致していますか。
<input type="checkbox"/>	領収書の内容は正確に記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	各費目番号は合っていますか。
<input type="checkbox"/>	注意事項を確認のうえ経費欄を記入されていますか。
<input type="checkbox"/>	各経費項目の合計額は合っていますか。

<input type="checkbox"/>	◎領収書・レシート原本
<input type="checkbox"/>	A4サイズの手紙に貼付またはA4サイズの手紙で統一されていますか。
<input type="checkbox"/>	領収書・レシートは重ね貼りされていませんか。

<input type="checkbox"/>	◎活動資料（内容や成果物の写真等）
--------------------------	-------------------

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐