

チェックリスト

【各提出書類共通事項】

- 小学校区等名、代表者住所・役職・氏名を記入してください。

【交付申請書（様式第1号）】

- 日付、事業に要する経費、交付申請額、実績区分を正確に記入してください。

【事業計画書（様式第2号）】

- 4 事業の目的及び5 期待される効果については、事業計画の概要や実施目的が分かるようできるだけ詳しく記入してください。

【収支予算書（様式第3号）】

- 収入科目の町交付金及び小学校区等自己資金を記入してください。
- 売上げ等の収入がある場合は、その他に記入してください。
- 下記の蟹江町まちづくり推進事業交付金交付要綱別表（第4条関係）を参照し、支出科目および予算額を記入してください。

費 目	内 容
報償費	講演会等の講師謝礼や調査・研究等を専門家へ依頼した場合の謝礼等
旅 費	交通費等
需用費	消耗品費、材料費（食材は除く。）、印刷製本費、写真現像代等
役務費	保険料、郵便料、通訳料等
委託料	会場設営委託料、会場等警備委託料
使用料及び賃借料	会場使用料、車両・機器等の賃借料等
備 品 購入費	交付対象事業に必要な不可欠な備品の購入費
その他	上記以外の経費で事業の特性から町長が適当と認めるもの

- 予算の根拠となる見積書があれば、提出してください。

【事業実績報告書（様式第9号）】

- 交付決定通知書の日付及び指令番号、事業名、交付金額、事業完了年月日を正確に記入してください。

【事業報告書（様式第10号）】

- (2) 事業の目的・成果、(4) 事業実施の工夫、(5) 事業実施上の反省点について、できるだけ詳しく記入してください。

【収支決算書（様式第11号）】

- 収入科目の町交付金及び小学校区等自己資金、合計を正確に記入してください。
- 収入と支出の合計は同じ額を記入してください。
- 決算額は、実際の決算額を記入してください。
- 記載費用のすべての領収書をA4 紙に貼った状態のもの（コピー可）を番号を記載の上、添付してください。

①領収書は、正しい宛名でもらってください。

②但し書は詳しく記入してもらってください。

③複数のものを同時に買った場合は、詳細が分かるようにレシートも添付してください。

【支出明細一覧表】

- 収支決算書（様式第11号）に記入した支出科目の順に支出明細一覧表に記入してください。
- すべての領収書について記入し、整合性がとれるように作成してください。

【請求書（様式第13号）】

- 交付額決定通知書の日付及び指令番号、請求金額を正確に記入してください。
- 振込口座の通帳（見開き1ページ目）の写し（銀行名・支店名・口座番号・名義人が確認できるページ）をお持ちください。