

提出時の最終確認チェックリスト

	書類の種類	項目	内容	チェック
交付申請	全般	全般	鉛筆、シャープペン、消せるボールペンなどで記入していませんか。	
			修正ペン、修正テープを使用していませんか。 （修正がある場合は、修正箇所にも二重線を引き、その線上に訂正印を押印してください。）	
	補助金交付申請書	日付	提出時に窓口で記入してください。	
		団体名・代表者氏名	交付決定後に提出する「補助金請求書」に記入予定の振込口座名義と一致していますか。 （一致しない場合は、補助金請求書提出時に委任状をご提出いただく必要があります。）	
	活動実施計画書	区分	記入例どおりの区分名になっていますか。 （区分名に追記したり、誤字脱字がありませんか。）	
		計画の内容	該当する区分ごとに記入していますか。	
			実施時期と参加人数（〇月：〇〇名／月1回〇〇名など）を記入していますか。	
			「予算書」に記入した人数や回数と一致していますか。	
		実施回数	「計画の内容」欄に記入した回数の合計と一致していますか。	
	収支予算書	収入の部 摘要（会費）	徴収する会費の内訳と、補助金対象活動に充てる金額を記入していますか。（記入例をご参照ください。）	
			会員名簿の人数と一致していますか。 （会費を徴収しない会員がいる場合は「免除会員〇〇名を除く」とご記入ください。）	
		収入の部 予算額（会費）	支出の部の予算合計額から市補助金41,880円を引いた金額になっていますか。	
		収入の部 予算額（計）	支出の部の予算合計額と一致していますか。	
		支出の部 摘要（各区分）	「実施計画書」に記入した区分と一致していますか。	
			用途、単価、回数、人数等は、実施計画書に記入した内容と一致していますか。	
		支出の部 予算額（計）	市補助金41,880円を超えた金額になっていますか。 （超えていない場合はその額での補助金申請となります。）	