

平成26年度コミュニティ助成事業 実績報告書提出時チェックリスト

	書類名	確認事項	市(区)町村 チェック欄	都道府県 チェック欄	自治総合センター チェック欄
			該当項目を「○」「×」でチェック (該当しない事業の項目は斜線)		
	都道府県・市(区)町村名:	実施団体名:	助成事業名:		
		提出書類は原則A4たてサイズ及びA3よこサイズとしてください。上記以外のサイズ(A4横向き、A3縦向きで印刷されたものも含む)の書類は添付しないようにお願いします。 (7 印刷物、8 広報誌は除く)			
1	報告書(別記様式第3号及び別表) ※原本を提出	・記載の仕方によって、すべての項目の記載が行われているか?			
		【実績報告日】 事業終了日から2ヶ月以内かつ平成27年4月11日迄に、自治総合センターに提出できる日付となっているか?			
		【助成の決定内容】 ・実施団体名に相違がないか? ・助成決定額に相違がないか?(10万円単位となっているか?) ・事業の名称に相違はないか?			
		【実施事業の内容】 ・事業実施期間(事業開始日～事業終了日)は、助成決定日以降の平成26年度内となっているか? ・実施場所、実施内容は、決定内容と相違がないか? ・別表に記載の内容は、決定内容と相違がないか?決定内容から変更が生じている場合は、事前協議を実施しているか? ・事業支出の内訳は、請求書・納品書等の記載内容と一致しているか?			
		【事業実施の成果】 ・事業実施の成果の説明がなされているか?			
		【交付申請額】 ・10万円単位となっているか? ・助成決定額と相違がないか? (上限金額と下限金額の範囲内となっているか) ・総事業費を超えていないか?			
		【助成金の振込先】 ・銀行(金融機関)コード・支店コードに間違いはないか? ・口座名義ふりがなに間違いはないか? ・預金種類・口座番号に間違いはないか?			
		【添付資料】 ・添付資料に不足はないか? ・順番通りに添付されているか?			
		市(区)町村連絡責任者欄に記載がなされているか?			
2	市(区)町村歳入歳出予算書(抜粋でも可) ※要原本証明	原本証明の表記および原本証明印があるか? (コピーは不可)			
		・歳入の雑入に計上されているか? ・歳入歳出の予算計上されている当該箇所が示されているか?(当該箇所をマーキングをすること。)			
3	領収書等支払関連資料 ※コピーで可	・業者へ支払いをした領収書等が添付されているか? ・市(区)町村が支払を実施した場合は、支払日や支払が完了したことがわかる資料(支払済印や領収済印のある支出命令書等)が添付されているか?			
		・宛名(支払人)は事業実施主体と同一か? ・領収(支払)日は平成26年度以降となっているか? ・合計金額は事業費総額と一致しているか? ・発行元(支払先業者)が確認できるか?			
		支払内容の内訳がわかるか?(内訳が記載されていない場合は、請求書や納品書を添付すること)			
		【ハード事業の場合】 市(区)町村が備品を購入し、コミュニティ組織等に譲渡している場合は譲渡証明も提出すること。			
4	建物登記簿謄本 ※原本を提出	【コミュニティセンター助成事業の場合】 認可地縁団体を登記名義人として所有権(権利部甲区)の保存登記を行っているか?			
5	管理運営規程、備品台帳 ※コピーで可	【ハード事業の場合】 ・管理方法は決定内容と相違がないか? ・管理運営規程に、整備した備品・設備の内容が記載されていない場合は、備品台帳も添付されているか? ・(案)のまま、日付が空欄のままとなっていないか?			

平成26年度コミュニティ助成事業 実績報告書提出時チェックリスト

	書類名	確認事項	市(区)町村 チェック欄	都道府県 チェック欄	自治総合センター チェック欄
			該当項目を「○」「×」でチェック (該当しない事業の項目は斜線)		
6	土地登記簿謄本 ※コピーで可	【土地を要する事業の場合】 ・実績報告日前3ヶ月以内発行のものとなっているか？ ・対象となるすべての地番の謄本が添付されているか？			
7	公図 ※コピーで可	【土地を要する事業の場合】 ・実績報告日前3ヶ月以内発行のものとなっているか？ ・対象となるすべての地番の公図が添付されているか？			
8	土地が使用できる根拠書類 (契約書・承諾書等) ※コピーで可	【土地を要する事業の場合】 ・対象となるすべての地番の根拠書類が添付されているか？			
9	建物が使用できる根拠書類 (契約書・承諾書等) ※コピーで可	【建物を要する事業の場合】 ・対象となるすべての建物の根拠書類が添付されているか？			
10	カラー写真 ※デジカメ画像のプリントで可 ※白黒での印刷は不可	【ハード事業の場合】(宝くじの社会貢献広報表示の仕方による) ・整備した備品(付属品・部品を含む)・設備の全ての内容(数量、備品名との一致等)が写真で確認できるか？ ・整備した備品(付属品・部品を含む)・設備の全てに宝くじの社会貢献広報表示が行われているか？ ・剥離の懸念はないか？			
		【ソフト事業の場合】(宝くじの社会貢献広報表示の仕方による) ・事業の実施風景が確認できるか？ ・事業において作成した看板等に宝くじの社会貢献広報表示(デザインマニュアルによる)が確認できるか？			
		宝くじの社会貢献広報表示(宝くじの社会貢献広報表示の仕方による)は 広報効果が発揮できる場所・大きさとなっているか？			
		宝くじの社会貢献広報表示(宝くじの社会貢献広報表示の仕方による)の カラー表示が鮮明・明瞭に確認できるか？			
11	印刷物(ポスター、チラシ等) ※原本を提出	【ソフト事業の場合】 ・宝くじの社会貢献広報表示(デザインマニュアルによる)を行っているか？ ・事業において作成した印刷物、配布物はすべて添付されているか？			
12	市(区)町村の広報誌 ※原本を提出 もしくはホームページ画面カラー印刷	宝くじの社会貢献広報事業の紹介と、「宝くじの助成金で整備した」「宝くじの助成金で実施した」旨の記事となっているか？			
		【ホームページに掲載の場合】 ・トップページにクーちゃんのバナーが掲載されているか？ ・ホームページの掲載期間は3ヶ月以上となっているか？			
13	その他資料	上記以外で、自治総合センターから個別に指示されている資料が添付されているか？			
		・上記チェック欄はすべて「○」となっているか？ ・一つでも「×」がある場合は、実績報告書の提出は不可。必ず、都道府県・自治総合センターへ連絡の上、対応を協議すること。			
	その他連絡事項				

【ハード事業】

一般コミュニティ、コミュニティセンター、地域防災組織育成、共生の地域づくり(ハード)、
活力ある地域づくり(ウ)の各助成事業

【ソフト事業】

青少年健全育成、共生の地域づくり(ソフト)、地域の芸術環境づくり、地域国際化推進、
活力ある地域づくり(ア・イ)の各助成事業