

完了報告チェックリスト

	チェック内容	チェック
収 支 報 告 書	本助成の様式をホームページからダウンロードして使用した	<input type="checkbox"/>
	提出は、エクセル形式でe応募にアップロードした（PDFは不可）	<input type="checkbox"/>
	経費区分の「助成決定額」には応募書に記載して助成決定時に認められた金額または計画変更で認められた金額を記載した	<input type="checkbox"/>
	証憑を提出した場合、証憑番号の欄にPDFと同じ番号を記載した	<input type="checkbox"/>
証 憑 （ 領 収 書 等）	1回の支払いが1万円以上の支出については、証憑をメールで送付した	<input type="checkbox"/>
	証憑を提出した場合、収支報告書の証憑番号と同じ番号を記載した	<input type="checkbox"/>
	領収書の宛名に団体名が記載されている	<input type="checkbox"/>
	宛名記載欄のないレシート形式の領収書等の場合は余白に手書きで団体名が記載されている	<input type="checkbox"/>
	領収書には但し書きが記載されており、具体的に何の代金なのかが読み取れる	<input type="checkbox"/>
	請求書のみでは証憑とは認められないため、請求書に基づいて支出したことがわかる証憑として、領収書や団体名が記載された振込明細等の写しを提出した	<input type="checkbox"/>
人 件 費	人件費・謝金を支出した場合は、支払金額に関わらず、その証憑書類として以下のa～cの書類を提出した a)人件費・謝金の算定基準を記載した団体の規程等 b)人件費・諸謝金対象者の活動日・時間・活動内容がわかる日報等 c)支払われたことがわかる証として領収書または振込明細または通帳のPDF データ（本助成事業以外の項目を黒塗りにしたもの）	<input type="checkbox"/>
活 動 報 告	団体のホームページやSNS において、この助成金で実施した活動の報告を行った（SNS の場合はハッシュタグ「#ボラサポ」を入れて投稿）	<input type="checkbox"/>