

■ チェックリスト（実績報告）

※下記の提出書類すべてに☑した上で、提出書類と一緒に提出してください。

	提出書類	注意事項
<input type="checkbox"/>	①実績報告書 (交付要綱第4号様式)	○様式はHPよりダウンロードしてください。 ※実績報告書の日付は、事業完了の日から30日以内または最終提出締切日（令和5年1月10日）のいずれか早い日となります。 ※本文中の交付決定の日、文書施行指令番号は、交付決定通知書から転記してください。
<input type="checkbox"/>	②支払いを証する書類	○領収書（写）、銀行振込受領書（写）、通帳（写）等の支払いを証する書類を提出してください。 その際、宛先、事業名、金額、実施業者、支払日等に誤りがないか確認してください。 ○上記の支払いを証する書類から内訳や単価、数量等の明細が不明な場合は、それらが記載された請求書等についても併せて提出してください

※その他、事業の適正な実施を確認するため、必要に応じて書類の提出を求める場合があります。

やむを得ない事情により書類が揃わない場合は、個別にご相談ください。