

## 「佐久っとコロナ対策支援金」 事業審査申込書類チェックリスト

事業名		団体名	
-----	--	-----	--

1. 提出する書類について、「申込者用」欄にチェック（レ印）をしてください。
2. チェックリストは、提出書類一式と一緒に提出してください。

提出書類	申込者用	受付用
------	------	-----

① 支援金事業審査申込書 <別記様式第1号>

↓

団体設立の目的や主な取組内容が明記されているか。		
担当者名や連絡先が明記されているか。		

② 事業計画書 <別紙 別記様式第1号関係>

↓

事業の目的は、事業を行う背景や必要性が記載されているか。		
事業の内容は、具体的に記載されているか。		
年間計画は、月ごとに活動の詳細が記載されているか。		
特記事項欄 「緊急性・即時性」等の各視点で、事業の取り組み方や考え方が明らかになっているか。		

③ 事業収支予算書 <別紙 別記様式第1号関係>

↓

経費内訳は、具体的に記載されているか。		
対象外経費が含まれていないか。（人件費、スタッフ保険料、会食費など）		
金額は、消費税込みで計算されているか。（消費税は10%で計算）		
委託費、備品購入費、印刷製本費、修繕費について、見積書が添付されているか。		
事業実施に必要な資金見通しは立っているか。（財源・自己負担分の確保）		
支援金要望額欄は、千円未満切り捨てとなっているか。		

④ 事業計画図書（位置図、見取り図、設計図等）

↓

必要なものが添付されているか。		
-----------------	--	--

⑤ 団体の直近の収支決算書

（団体設立後、最初の決算期を迎えていない団体にあつては団体の収支予算書）

↓

必要なものが添付されているか。		
-----------------	--	--

⑥ 団体の活動主旨（計画等）

↓

必要なものが添付されているか。		
-----------------	--	--

⑦ 構成員名簿 <別記様式第2号>

↓

2人以上の者の記載があり、役職や住所が明記されているか。		
------------------------------	--	--

⑧ その他、市が必要と認める書類

↓

必要に応じ活動内容が分かる資料等（新聞記事など）が添付されているか。		
事業審査申込書類チェックリスト（本票）		

《留意事項》

- (1) 上記の書類を①～⑧の順番に並べ、クリップ留めして、「2部」提出してください。
- (2) 書類は、持参により、直接窓口へ提出をお願いします。

## 「佐久っとコロナ対策支援金」 実績報告書類チェックリスト

事業名		団体名	
-----	--	-----	--

1. 提出する書類について、「報告者用」欄にチェック(レ印)をしてください。
2. チェックリストは、提出書類一式と一緒に提出してください。

提出書類	報告者用	受付用
------	------	-----

※事業が完了したら、完了した日から15日以内又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までに提出すること。

① 実績報告書 <様式第4号>



・団体名、事業名は交付申請と同じか。		
・代表者印は交付申請書の印と同じか。		

② 自己評価報告書 <別記様式第5号関係>



・事業の活動実績は、具体的に記載されているか。		
・事業の様子などが分かる写真が添付されているか。		
・自己評価が記載されているか。		

③ 事業収支決算書 <別記様式第4号関係>



・経費内訳は、具体的に記載されているか。		
・対象外経費が含まれていないか。(人件費、スタッフ保険料、食糧費など)		
・金額は、消費税込みで計算されているか。(消費税は10%で計算)		
・支援金要望額欄は、千円未満切り捨てとなっているか。		

④ 支出証拠書などの写し



・契約書や給付完了検査書の写し、支出証拠書(請求書、領収書の写しなど)が添付されているか。		
・請求書、領収書などについて、宛名が申請団体名となっており、支払いの内容(品名・単価・数量等が記載されていること)が分かるものとなっているか。		
・請求書、領収書などについて、事業収支決算書の経費科目ごと日付順に並んでいるか。(A4版の台紙で統一)		

⑤ 事業の実施状況を示す写真、説明資料等



・写真、成果品等事業の完了を証する書類が添付されているか。		
・広報表示がされた成果品や、写真、記録等が添付されているか。		
・支援金専用口座等通帳の写しが添付されているか。		

⑥ その他、市が必要と認める書類



・必要に応じ活動内容が分かる資料等(新聞記事など)が添付されているか。		
・実績報告書類チェックリスト(本票)		

《留意事項》

- (1) 上記の書類を①～⑥の順番に並べ、クリップ留めして、「1部」提出してください。
- (2) 書類は、持参により、直接窓口へ提出をお願いします。