

## 実績報告書等提出前チェックリスト※ 提出前の確認に御利用ください。(提出の必要はありません。)

### 【実績報告】

| 書類                    | チェック内容                                                                                                                           | チェック |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 全般                    | 実績報告書(様式第7)、領収書一覧(様式第8)、領収書添付台紙(様式第9)、旅費整理表(様式第11・様式第11の2:交通費を請求する場合のみ)が全て揃っている。                                                 |      |
|                       | フリクションペンや鉛筆を使用せず、黒か青のボールペンで記載した。<br>(パソコン等での作成も可)                                                                                |      |
|                       | 訂正箇所には修正ペン等を使用せず、訂正印を押した。                                                                                                        |      |
| 実績報告書<br>(様式第7)       | 日付、ID、氏名を正しく記載した。                                                                                                                |      |
|                       | (様式第7)4(1)主な競技成績欄に記載した。(正式な大会名及び結果が確認できる<br><u>競技成績の証明書類のコピーを添付</u> )<br>※競技成績については入賞等の結果に関わらず必ず記載し、記載できない場合についてもその理由(けが等)を記載する。 |      |
|                       | (様式第7)4(2)決算報告の内容、金額を確認した。(電卓などで合計額を確認した。)                                                                                       |      |
| 領収書一覧<br>(様式第8)       | 項目番号、実施内容、金額が事業計画書と整合性がとれたことを確認した。                                                                                               |      |
|                       | 費目を正しく記載した。                                                                                                                      |      |
|                       | 領収書ごとに1行使用し、記載した。                                                                                                                |      |
|                       | 領収書添付台紙No.を記載した。                                                                                                                 |      |
| 領収書添付<br>台紙<br>(様式第9) | 領収書の原本を貼った。(宛名・日付・但し書き等が記載されているかの確認)                                                                                             |      |
|                       | 領収書をきちんと糊付けした。(領収書は重ねていない。裏面に貼っていない。)                                                                                            |      |
|                       | 各種番号を記載した。                                                                                                                       |      |
|                       | A4サイズの領収書はそのまま使用するなど、領収書を切ったり加工したりしていない。                                                                                         |      |
|                       | ＜書類の添付方法＞に沿って、大会要項・大会結果・明細書等必要書類を添付した。                                                                                           |      |
|                       | 交通費に係る領収書は専用の台紙(様式第11の2)に貼り付けた。                                                                                                  |      |
| 旅費整理表<br>(様式第11)      | 記載例に沿って内容を確認した。                                                                                                                  |      |
|                       | 合計金額が合っているか確認した。                                                                                                                 |      |
|                       | ＜書類の添付方法＞に沿って、使用した当日の正確な経路の検索結果を添付した。                                                                                            |      |
|                       | 経路検索の結果と領収書の金額が一致していることを確認した。<br>(各種割引を利用しているときは、検索結果を元に計算して一致を確認した。)                                                            |      |

### 【請求書】 ※実績報告書の審査後に送付される「額の確定通知書」を確認後作成・提出してください。

|                |                            |  |
|----------------|----------------------------|--|
| 請求書<br>(様式第10) | 記載内容に訂正箇所はない。(修正ペン、訂正印は不可) |  |
|                | 額の確定通知書の確定額と同じ金額を記載した。     |  |