

実績報告提出物チェックリスト

必要な提出書類は下表のとおりです。必ず提出が必要なものを揃えてご提出ください。

電子申請システムで入力		チェックリスト
必須	活動実施状況	
必須	収支簿	
該当の場合のみ	旅費支給内訳簿	
必須	収支報告	
必須	アンケート	
必須	団体構成員名簿	
該当の場合のみ	受講者名簿 * 指導者養成の場合のみ	
該当の場合のみ	郵券使用簿 * 活動終了後に切手やレターパックを買い戻した場合のみ	
郵送で提出 (A 4 サイズ片面コピー、クリップ留めやホチキス留めは不要です)		チェックリスト
必須	領収書等の写し * 助成対象経費分の領収書等のみ	
	印刷物・作成資料（募集チラシ・ポスター*、参加者配布資料等） * 経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動は、該当する場合のみ * 募集チラシ・ポスターは実際に配布したもの	
	参加者や指導者及び協力者が活動している様子がわかるカラー写真（撮影日付入り） * 写真は必ず A 4 の紙にプリントアウトする、又は A 4 の紙に貼付けする	
該当の場合のみ	謝金支給調書	
	助成活動 事故事例提供様式 * 活動中に事故が発生した場合のみ	
	ETC 利用記録 * ETC を利用した場合のみ	
	参加者名簿等 * 提出を求められた場合のみ	
	活動報告書 (実績報告書とは別に助成活動の成果を広く普及するために任意で作成した印刷物) * 活動報告書に係る経費（B. 助成対象外経費）の支出がある場合のみ	
	他機関からの補助金・助成金等の交付決定通知書の写し * 他機関から、補助金や助成金の交付を受けた場合のみ	
	チラシ配布リスト * 個別に附す条件が附された場合のみ	