

整理番号：

## 実績報告書提出用 チェックシート

実績報告書を提出する際、このチェックシートも作成し、一緒に提出してください。

氏名 \_\_\_\_\_

### 実績報告書（第5号様式）

#### チェック欄

	報告書提出日を記載している。
	代表者氏名横の㊟の部分に印鑑を押している。
	必要事項をすべて記載している。 「2 事業内容」 「3 補助対象経費の合計額」 「4 補助対象経費の実績額」 「6 連絡先」
	添付書類（領収書等）と「補助対象経費 計算表」の小計・合計額が一致している。
	「3 補助対象経費の合計額」に記載された金額と添付書類（領収書等の写しを全て添付したもの）の合計金額が一致している。

### 消費税の免税事業者・簡易課税事業者であるかの確認

はい	「免税事業者」または「簡易課税事業者」である。 （「はい」「いいえ」のどちらかに○）
いいえ	【「いいえ」の場合】 「3 補助対象経費の合計額」は消費税抜きの金額になっていること。 ※領収書等で税抜額がわからないものについては、税込額の合計に1.1で割った値を別途記載してください。

### 補助対象経費の重複の確認

	今回の交付対象となる経費について、他の補助金（※）の交付を受けていない。 ※国、市町村、三重県又は三重県が出資（出捐）した団体の補助金
--	--

### 取得財産等管理台帳の整備（※該当がない場合はチェック欄に「なし」と記載）

	1品あたり10万円以上の設備・器具等を取得したため、取得財産等管理台帳（第8号様式）を作成した。 ※ご不明な点につきましては、事務局にお問い合わせください。
	「取得した設備・器具等が設置されている」ことが分かる写真等を添付している。

	上記の項目について、全て確認した（チェックもれがない）。 ※チェックが完了しましたら、実績報告書、チェックシート、領収書等、計算表を併せて郵送していただきますよう、お願いします。
--	--