



## 構成員名簿

番号	氏名	住所	勤務先 ※町外に居住かつ町内に勤務している 場合、ご記入ください。
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

※名簿欄が不足する場合は、適宜追加してください。

## 自己評価書

事業名	
事業概要	
事業実施場所	
事業の参加者	
事業実施日程	※詳細な実施日程表があれば添付してください。
事業効果	
今後の展開	

※その他事業実績を説明する書類、領収書の写し、完了写真を添付してください。

別紙 チェックリ

提出書類名	記入方法及びチェック事項	チェック欄 (○)	
		団体	町
実績報告書	(1) 事業名: 申請された名称を記入してください。		
	(2) 実施場所: 事業の活動拠点やイベントの実施場所を記入してください。		
	(3) 実施期間: 事業実施日だけでなく、準備や会議等も含んだ期間としてください。		
	(4) 補助金交付決定額: 交付決定通知書の交付決定額を記入してください。		
	(5) 補助金確定額: <u>実績報告に基づいて確定する金額ですので、記入の必要はありません。</u>		
収支実績書	(1) 予算額: 申請時のとおりに記入し、実績額欄に実績をご記入ください。		
	(2) 実績額: 自己資金及び住民提案型事業補助金欄は、空欄にしてください。		
自己評価書	(1) 事業概要: 団体の活動目的や内容を簡潔に記入してください。		
	(2) 事業効果: 活動によって地域や町民に具体的にどのような効果があったかなどの視点で記入してください。		
補助金交付請求書	(1) 請求額: 実績報告により確定しますので空欄にしてください。		
	(2) 振込先の記入漏れはありませんか？		
領収書	(1) <u>購入日時や内容を確認するので、領収書に明細の記載がないものは別途明細がわかるもの(レシート等)を必ず添付してください。個数や単価の詳細がないものは、領収書を添付した用紙に詳細を必ず記載してください。</u> ※明細が分からない場合は、対象外とすることもありますのでご注意ください。		
	(2) 申請団体と領収書等の宛名はすべて同一のものとなっていますか？		
写真	事業の実施状況がわかる写真が添付されていますか？ ※事業の前後が比較できる事業は、事業前・事業実施中・事業完了後ごとの写真が必要です。		
上記チェック欄はすべて「○」となっていますか？			