

令和8年度居場所づくり支援事業実績報告書提出書類チェック表

※ 実績報告書提出の際に、本票も必ずチェックしてください		
		備考（留意点）
<b>1 実績報告書兼請求書（様式7）</b>		
<input type="checkbox"/>	令和8年度の報告様式を使用している	
<input type="checkbox"/>	団体名、代表者職・氏名が記載されている	
<input type="checkbox"/>	「2 請求金額内訳」と実績整理票（様式9）の記載内容（数字）が合致している	
<input type="checkbox"/>	「3 振込口座」の記載と、口座の通帳のコピーの内容が一致している	銀行名、支店名、口座番号、口座名義人、フリガナが間違っていないか確認してください。
<input type="checkbox"/>	「4 提出資料」（1）様式8（2）様式9（3）様式10（4）通帳コピーを再確認した	
<input type="checkbox"/>	「5 担当者氏名・連絡先（TEL/E-mail）」を記載している	
<b>2 実績報告書（様式8）</b>		
<input type="checkbox"/>	講座ごとに「実績報告書」（様式8）を作成している。（該当するメニューが記載された様式を使用している）	（例）地域日本語教室を2講座実施した場合、「実績報告書」（様式8）は2枚提出してください。
<b>3 実績整理票（様式9）</b>		
<input type="checkbox"/>	1年間（R8年4月～R9年3月）の実績を記載している	
<input type="checkbox"/>	実施講座ごとに実績整理票（様式9）を作成している	（例）地域日本語教室を2講座実施した場合、「5実績整理表」（様式9）は2枚提出してください。
<input type="checkbox"/>	人数の小計及び合計の計算に間違いが無い	参加者数が0人の回は対象外です。開催回数に含めることができません。
<input type="checkbox"/>	実績整理票（様式9）の開催回数、参加者数合計と実績報告書兼請求書（様式7）の開催回数、延べ受講者数がそれぞれ合致している	・開催回数（様式9）＝開催回数（様式7） ・参加者数合計（様式9）＝延べ受講者数（様式7）
<b>4 収支報告書（様式10）</b>		
<input type="checkbox"/>	実施講座ごとに「収支報告書」（様式10）を作成している	（例）地域日本語教室を2講座実施した場合、「収支報告書」（様式10）は2枚提出してください。
<input type="checkbox"/>	「収支報告書」（様式10）収入の合計と支出の合計が一致している	
<input type="checkbox"/>	収支報告書（様式10）と実績報告書兼請求書（様式7）の金額がそれぞれ合致している	・支出の合計（様式10）＝事業実施に係る総経費（様式7） ・【収入の部】兵庫県国際交流協会（様式10）＝請求金額（様式7）
<b>5 振込口座</b>		
<input type="checkbox"/>	振込口座の通帳をコピーした（表紙及び見開き口座名義カタカナ表記が記載されたページ）	

裏面に続く →

6 助成対象経費にかかる領収書（提出は不要 保管をお願いします）		
<input type="checkbox"/>	<p><b>* 提出は不要・保管をお願いします</b></p> <p>対象経費に含まれないものは除いている</p>	<p>・他の補助金等の申請と重複して申請することがないようにご注意ください。</p> <p>・証憑書類に対象経費に含まれない物が含まれている場合は、その金額を控除した形にしてください。</p> <p>判断が難しい場合は、事前に協会に問い合わせてください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>* 提出は不要・保管をお願いします</b></p> <p>証憑書類を保管している（請求書、領収書、レシート、その他支払いの証拠書類等）</p>	

=助成支援の対象とならないもの=

	項目	内 容
1	講座等の活動に直接関係しないもの	<p>1. 事務所の賃料、団体・教室等の電球、トイレトペーパー等の消耗品、光熱水費、団体の税金等</p> <p>☆通信費・郵券代（講座に関係の無いもの）</p> <p>☆コピー機等のリース料</p> <p>☆施設入場料</p> <p>2. 団体・グループ構成員・職員の懇親会・飲食費</p> <p>3. 団体の運営経費や資産形成に関するもの（備品、固定資産）</p> <p>☆耐用年数1年以上で取得価格5万円以上のもの（備品・固定資産とみなす）</p> <p>☆資産形成に関するもの（デジカメ、プリンター、本棚等）</p> <p>4. 飲食費（※課外学習、料理教室、イベント開催時を除く）</p> <p>☆調理せずに食べられるもの（弁当、既成の菓子類、缶（ボトル）ジュース、お茶等の飲み物、惣菜等）</p>
2	使途が不明な経費	<p>1. 領収書のないもの、明細の不明なもの、領収書を紛失したもの</p> <p>2. 他の事業、団体運営経費との区分が不明なもの</p>
3	経費が発生しないもの	<p>1. 団体（代表者、支援者）が所有している会場、教室での実施経費</p> <p>2. その他経費が発生しないもの</p>
4	全費目	<p>1. 事業実施期間外の支出</p> <p>2. ポイント等を取得・使用した支出。本事業の支払い等を通じてポイント等を取得・使用することは不可。ポイント値引きは利用しないこと。</p> <p>☆その他協会が不相当と判断するもの</p>