

点検シート(申請関係)

(鳥取市地域コミュニティ活動支援事業用)

【団体名】 _____ (令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日)

●提出前の点検にご活用ください。(この点検シートは提出不要です)

①補助金等交付申請書	
	申請書類は、最新の様式を使っている(押印不要)
	団体名は、 <u>鳥取市自治連合会に登録している町内会名</u> である
	<u>申請人</u> の記載が <u>実施計画書と一致</u> している(合同町内会は、申請人代表)
②実施計画書	
	連絡先(携帯番号など)を記入している
	実施期間は「事前準備(<u>事前購入</u>)」から「とりまとめ(<u>事後払、実績報告書の作成</u>)」までとなっている(<u>領収日</u> と関連)
	収入の部の「助成金」の金額は、 <u>千円未満切り捨て(上限3万円)</u> となっている
	収入の部の「自己資金」に、「町内会費より」「町内会より」などが記載されている
	収入の部と支出の部の合計が一致している
	支出の部の「費目」は、「補助対象経費(参考例)」の <u>「経費費目」と一致</u> している。(補助対象経費のみ記載する)
③留意事項	
	事業は申請を行う年度内(4月1日から翌年3月31日まで)に実施及び完了するものである
	町内会(自治会等)の申請は、 <u>1年度1回限り</u> である
	ポイントが付与された領収書は補助対象外のため、支払いの際は留意する

※この点検シートは「鳥取市地域コミュニティ活動支援事業」の補助金申請用です※

点検シート(実績報告関係)
(鳥取市地域コミュニティ活動支援事業用)

【団体名】 _____ (令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日)

●提出前の点検にご活用ください。(この点検シートは提出不要です)

①実績報告書	
	報告日は、 <u>事業の完了から1か月以内</u> 又は令和7年4月10日(木)までのいずれか早い日となっている
	報告書類は、最新の様式を使っている(押印不要)
	<u>補助事業者等</u> は、 <u>交付決定通知及び実施報告書と一致</u> している(合同町内会は、補助事業者等代表)
②実施報告書	
	実施期間は「事前準備(<u>事前購入</u>)」から「とりまとめ(<u>事後払、実績報告書の作成</u>)」までとなっている(<u>領収日</u> と関連)
	収入の部の「助成金」の金額は、 <u>千円未満切り捨て(上限は3万円又は交付決定額)</u> となっている
	収入の部の「自己資金」に、「町内会費より」「町内会より」などが記載されている
	収入の部と支出の部の合計が一致している
	支出の部の「費目」は、「補助対象経費(参考例)」の「 <u>経費費目</u> 」と一致している。(補助対象経費のみ記載する)
③添付書類	
	<u>領収書の宛名</u> は、 <u>交付決定通知の団体名</u> が明記されている
	<u>ポイントが付与された領収書はない</u> 、又は、 <u>1ポイントが何円分</u> になるかわかる <u>証憑書類</u> を添付している
	<u>請求書</u> は、 <u>交付決定通知の補助事業者等</u> と一致している(合同町内会は、補助対象事業者等代表)
	請求書には、代表者の自署又は記名押印がある
	口座振込依頼書は、交付決定通知の補助事業者等と一致している(合同町内会は、補助対象事業者等代表)
	振込口座は、 <u>町内会(自治会等)の団体名義</u> である(町内会等代表者や役員であっても個人名義のものは認められない)

※この点検シートは「鳥取市地域コミュニティ活動支援事業」の補助金実績報告用です※