

令和6年度 杉戸町みんなでつくるまちづくり支援制度
実績報告チェックリスト

団体名 _____

事業名 _____

項目	内容	確認欄
		○×で チェック
実績報告書	事業完了日から30日以内の日付となっている。	
	団体名、代表者名、事業名に相違ない。	
事業収支 決算書	積算内容を明確に詳しく記入している。	
	項目ごとの合計金額＝領収書や明細のそれぞれの合計金額となっている。	
領収書	宛名が空欄の領収書はない。（ない場合○）	
	日付が空欄の領収書はない。（ない場合○）	
	「請求書」「納品書」など、領収書の代わりにならない資料を添付していない。（ない場合○）（募集要項P.7参照）	
	令和6年4月1日より前の日付の領収書はない。仮にある場合は、任意様式で理由報告を付けている。	
対象外経費	対象外経費を対象経費として報告した場合、支援額が交付決定額より下回る場合があることを理解している。	
	下記の経費を対象外経費に分類してある。	
	・団体構成員に対する謝礼金等	
	・金券、商品券等購入費	
	・アルコール、ノンアルコール飲料	
	・団体構成員による飲食費、食料費（弁当、惣菜等）、宴会費	
	・他団体等への負担金（会費）、補助金、寄附金	
	・団体の運営管理費	
提出書類 (数字の順で 編てつして ください)	①支援事業実績報告書（様式第6号）	
	②事業収支決算書 ※対象経費と対象外経費を分別すること	
	③事業実施日程一覧	
	④事業の実施状況が確認できる領収書 ※日付、支払者、領収者、内容（何に対する支払いなのか・単価・数量の明細）、 金額が確認できるもの	
	⑤事業実施に係る記録写真 ※作業風景、参加者の様子、購入品等が確認できるもの	
	⑥その他、事業実施に係る参考資料（回覧・ポスター等）	
	⑦その他、事業実施に係る参考資料（回覧・ポスター等）	
連絡事項等	実績報告終了後、支援金交付請求書（様式第8号）の提出が必要となります。なお、原則として支援金は個人ではなく支援事業団体の口座に振り込むものとしますので、団体名義の通帳の準備をお願いします。	

年度末まで事業を実施していた場合の 支援事業実績報告書・支援金交付請求書の提出にあたって (本ページは提出不要です)

提出書類	提出期限
	※期限を過ぎた場合は、会計システム上、振り込みができません。 必ず期限までに御提出ください。
支援事業実績報告書 (様式第6号)	事業終了後、 30日以内 。 ただし、年度末まで事業を実施していた場合は、 令和7年4月11日(金) まで
支援金交付請求書 (様式第8号)	支援金確定通知書を受け取った日から 10日以内 。 ただし、最終提出日は 令和7年4月18日(金) まで

事業を年度末まで実施し、**令和7年4月1日以後**に、支援事業実績報告書(様式第6号)及び支援金交付請求書(様式第8号)を提出する場合、**書類の日付は令和7年3月31日**までの日付で作成してください。

実際の作成日(提出日)と異なる日付となりますが、町の会計事務処理上、やむを得ない事項ですので、御理解・御協力のほど、よろしくお願いいたします。

例

3月31日(年度末)まで事業を実施し、実績報告書(または支援金交付請求書)を4月11日に提出する場合

実際の書類作成日(または書類提出日) ➡ 令和7年4月11日

書類上の日付 ➡ 令和7年3月31日付けとしてください。

様式第6号(第18条関係)

令和7年 3月 31日

杉戸町長 あて

団体名
代表者名

印

支援事業実績報告書

次のとおり支援事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

4月1日以後に提出する場合は、**書類作成日(または書類提出日)**ではなく、**3月31日**までの日付で提出してください。