

実績報告書等提出前チェックリスト※ 提出前の確認に御利用ください。(提出の必要はありません。)

【実績報告】

| 書類 | チェック内容 | チェック |
|---------------------------------|--|------|
| 全般 | 実績報告書(様式第7)、領収書一覧(様式第8)、領収書添付台紙(様式第9)、旅費整理表(様式第11・様式第11の2:交通費を請求する場合のみ)が全て揃っている。 | |
| | フリクションペンや鉛筆を使用せず、黒か青のボールペンで記載した。 (パソコン等での作成も可) | |
| | 訂正箇所には修正ペン等を使用せず、訂正印を押した。 | |
| 実績報告書 | 日付、ID、氏名を正しく記載した。 | |
| | (様式第7)4(1)主な競技成績欄を記載した。(正式な大会名及び結果が確認できる競技成績の証明書類のコピーを添付) ※競技成績については入賞等の結果に関わらず必ず記載し、記載できない場合についてもその理由(けが等)を記載する。 | |
| | (様式第7)4(2)決算報告の内容、金額を確認した。(電卓などで合計額を確認した。) | |
| 領収書一覧 | 項目番号、実施内容、金額が事業計画書と整合性がとれたことを確認した。 | |
| | 費目を正しく記載した。 | |
| | 領収書ごとに1行使用し、記載した。 | |
| | 領収書添付台紙No.を記載した。 | |
| 領収書添付台紙 | 領収書の原本を貼った。(宛名・日付・但し書き等の確認) | |
| | 領収書をきちんと糊付けした。(領収書は重ねていない。裏面に貼っていない。) | |
| | 各種番号を記載した。 | |
| | A4サイズの領収書はそのまま使用するなど、領収書を切ったり加工したりしていない。 | |
| | <書類の添付方法>に沿って、大会要項・大会結果・明細書等必要書類を添付した。 | |
| 交通費に係る領収書は専用の台紙(様式第11の2)に貼り付けた。 | | |
| 旅費整理表 | 記載例に沿って内容を確認した。 | |
| | 合計金額が合っているか確認した。 | |
| | <書類の添付方法>に沿って、使用した当日の正確な経路の検索結果を添付した。 | |
| | 経路検索の結果と領収書の金額が一致していることを確認した。 (各種割引を利用しているときは、検索結果を元に計算して一致を確認した。) | |

【請求書】 ※実績報告書の審査後に送付される「額の確定通知」を確認後作成・提出してください。

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| 請求書 | 記載内容に訂正箇所はない。(修正ペン、訂正印は不可) | |
| | 額の確定通知の確定額と同じ金額を記載した。 | |