

7 実績報告

7-1 提出時期

実績報告書類は、事業完了（＝原則は最終の支払日）から1か月以内に提出を行う必要があります。（※切厳守）

7-2 提出書類及び注意事項

提出書類は、提出書類チェックリスト（P23）のとおりです。

実績報告書類の作成にあたって、地域の取組について振り返りを行ってください。

補助金額の決定は書類提出後約1か月、精算金の支払は約2か月後となります。

7-3 訪問サポート

実績報告書の作成に関する相談については、原則電話やメール等にて承ります。書類の書き方の助言などが必要な場合は、各団体2回（第1回申請団体は3回）まで訪問対応を行いますので、希望される場合は委託事業者までお問合せください。

様式の入手については、P24を御覧ください。

**宮城県地域コミュニティ再生支援事業補助金 提出書類チェックリスト
(実績報告用)**

提出書類は、No.1～12の順番に並べてご準備ください。
「書類の有無（申請者確認欄）」に☐しながら確認をお願いします。

<提出書類一覧> 市町村名： 団体名：

No.	提出書類	書類の有無（申請者確認欄）			受付確認 (記入不要)
		有り	無し	「無し」の場合、 その理由	
1	提出書類チェックリスト (実績報告用) ※本紙	☐	-	-	☐
2	実績報告書（様式第6号）	☐	-	-	☐
3	実績報告書（別紙1）	☐	-	-	☐
4	収支決算書（別紙2）	☐	-	-	☐
5	収支補助簿	☐	-	-	☐
6	領収書・納品書・請求書の写し	☐	-	-	☐
7	領収書・納品書・請求書の原本	☐	-	-	☐
8	取組を住民に広く周知したことが分かる書類（チラシなど）	☐	☐		☐
9	取組を実施したことが分かる書類（写真など）	☐	☐		☐
10	補助金請求書（様式第7号）	☐	-	-	☐
11	委任状 (口座名義人と補助金申請者が異なる場合)	☐	☐		☐
12	通帳の写し（表面・中面）	☐	-	-	☐

※書類審査の際に追加で書類提出を依頼する場合があります。

※提出前に、書類の控え（コピー）をお手元に残すようにしてください。

提出書類の留意事項

- No.2～5の書類の記載方法は、「様式記載例」をご確認ください。
- No.5の書類は、団体独自に整理している様式による提出も可能です。
- No.6の書類は、No.5の記載順に並べてご準備ください。
- No.9の書類について、震災経験伝承事業を実施している団体は、別途報告書（震災伝承振り返りシート）の作成が必要です。**
- No.10～11の書類の記載方法は、「様式記載例」をご確認ください。