**実績報告書提出時のチェックリスト（イベント事業）**

**事業名：　　　　　　　　　　　　　　　　　商店会名：**

※下記は、補助金の円滑な審査・支払いのために必要な項目です。大変お手数ですが、各項目をご確認の上、レ点（☑）を付けてください。実績報告書をご提出いただく際には、この用紙もご提出をお願いいたします。報告内容に誤りがある場合、再提出をお願いする場合がございます。

【提出物】

 □補助事業実績報告書　　□事業補助金請求書　　□補助事業の実績

　□事業経費別明細書　　　□実績報告書提出時のチェックリスト（本紙）

＜該当する場合、下記書類も提出すること＞

　□景品受払簿　□景品受領簿　□商品券受払簿　□記念品受払簿　□備品台帳

　□アルバイト雇用台帳　□売上等収益報告書　□按分表（共催事業の場合）

**【全般】**

* 各種提出書類は、最新の書式を使用したか（様式は毎年変更しています）
* 印鑑は全て交付申請時と同じものか、また余白に捨印の押印はあるか

**【領収書・請求書】**

* 宛名はあるか（レシートも含め、全てに正式な商店街名の記載が必要です）
* 日付・但し書き（品名、単価、数量）はあるか
* 税抜き50,000円以上の領収書がある場合、収入印紙の貼付はあるか
* 請求書など、内訳がわかる資料は添付したか
* 物品等を謝礼とした場合、先方からの受領証はあるか

**【事業別経費明細】**

* 経費の区分は正しいか

⇒商品券・抽選券の印刷費および製作費は「周知に要する費用」、振込手数料は「その他諸経費」に該当します）

* 補助金額に上限がある項目（景品購入費等）について、上限を超えていないか

**◎** 一見して用途が読み取れない経費（コピー代等）は、審査の都合上、なるべく備考欄

に使用目的を記載してください

＜次項に続く＞

**【景品・記念品がある場合】**

* 品物、配布数、配布方法等を事前周知したことがわかる資料は添付したか
* 各種受払簿はあるか（景品、記念品、商品券）
* 買物券（商品券）を発行した場合、換金済みの買物券（商品券）はあるか
* 使用済み商品券、換金領収書がある場合、商品券受払簿の店舗順に並べてあるか

⇒全店舗分の枚数の確認を行いますので、店舗順に並べて輪ゴムで止めるなどご協力をお願いします。

**【アルバイトを雇用した場合】**

* アルバイト雇用台帳はあるか
* 対象経費は労働基準法に定められた休憩時間、最低賃金を遵守して算出しているか

**【収益事業がある場合】**

* 収益報告書はあるか
* 収益は経費から差し引いているか（イベントに対するお祝い金等も収益にあたります）

**【その他】**

* ポスター・チラシを作成した場合、現物は添付したか
* 写真は添付したか（特に掲示物、景品・記念品の周知、出演料に係るもの）
* 商店街所有の備品を使用、もしくは新たに備品を購入した場合、備品台帳はあるか
* イルミネーション事業の場合、商店街主催であることを示す資料（議事録等）は添付したか