

# ☆補助金請求時チェックシート☆

## 事業完了後に…

### 1. 実績報告書記入の際

購入した物の中に、別紙「訓練事業についての注意事項」に記載された補助金対象外の物が含まれていないことを確認してください。含まれていた場合は、除外して計上してください。	<input type="checkbox"/>
記入例に沿って必要事項を記入してください。	<input type="checkbox"/>
各金額にお間違いがないか確認してください。	<input type="checkbox"/>
訂正箇所には訂正印をお願いします。	<input type="checkbox"/>
記入漏れが無いか確認してください。	<input type="checkbox"/>

### 2. 請求書記入の際

記入例に沿って必要事項を記入してください。	<input type="checkbox"/>
各金額にお間違いがないか確認してください。	<input type="checkbox"/>
訂正等はありません。書き間違いがある場合は書き直し願います。	<input type="checkbox"/>
記入漏れが無いか確認してください。	<input type="checkbox"/>

### 3. 提出の際

下記の書類をご提出ください。	
補助事業等実績報告書	<input type="checkbox"/>
事業報告書内訳	<input type="checkbox"/>
補助事業の領収書と明細書のコピー	<input type="checkbox"/>
事業の実績が確認できる写真	<input type="checkbox"/>
補助金等交付請求書	<input type="checkbox"/>
通帳のコピー	<input type="checkbox"/>
念のため組織代表者の方の印鑑をお持ちください。	<input type="checkbox"/>

**以上で補助金請求手続きが完了です。**

**通常、提出から数日で「補助金等の振込み日について」の通知が送付されます。**

**通知に記載された日付に、指定口座へ入金されているかを確認してください。**