

実績報告 提出書類チェックリスト

※提出漏れ防止用。チェックを入れてから提出してください。

確認	項目	備考（補足・ファイル名等）
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第4号様式）	
<input type="checkbox"/>	収支決算書	
<input type="checkbox"/>	宿泊実績書	
<input type="checkbox"/>	大会結果資料（結果表／トーナメント／公式記録等）	※合宿の場合は不要 ※任意様式で構いません。
<input type="checkbox"/>	大会風景写真（3～4枚推奨）	※会場の場所や名称などが分かる 写真が望ましいです。
<input type="checkbox"/> ※該当	バス運行実績書 （ <input type="checkbox"/> 学会 <input type="checkbox"/> 大会・会議 <input type="checkbox"/> スポーツ大会）	
<input type="checkbox"/> ※該当	バス領収書／支出根拠 （ <input type="checkbox"/> 学会 <input type="checkbox"/> 大会・会議 <input type="checkbox"/> スポーツ大会）	
<input type="checkbox"/> ※該当	運行計画書・見積書（提出済なら不要） （ <input type="checkbox"/> 学会 <input type="checkbox"/> 大会・会議 <input type="checkbox"/> スポーツ大会）	
<input type="checkbox"/> ※任意	パンフレット／大会要項（任意）	
<input type="checkbox"/> ※任意	大会結果・大会風景の補足説明（任意）	

本補助金は「富士市コンベンション等開催事業補助金交付要綱」に基づき運用しており、要綱第1条において、要綱に定めのない事項は「富士市補助金等交付規則」による旨が定められています。

このため、申請書類（交付申請書、収支予算書、宿泊計画書等）および実績報告書類（実績報告書、収支決算書、領収書・宿泊証明等の証拠書類）につきましては、監査等に備え、交付確定した年度の翌年度から起算して**5年間保管**くださいますようお願いいたします。