

【保存版】地域活動交付金 事業実施チェックリスト（事前確認用）

このチェックリストは、交付金を正しく受け取るための必須事項をまとめたものです。

事前に読んだらチェックを入れてください。

1. 手続きの進捗管理

着手報告	： 交付決定後、速やかに「着手報告書」を提出してください。
概算払い	： 事業完了前に交付金支払いが必要な場合、事前に自治振興事務所へ相談してください。
変更の相談	： 事業内容や金額に変更が生じる場合、事前に自治振興事務所へ相談してください。
実績報告	： 事業完了後、期限（20日以内または4月10日の早い方）までに提出してください。
請求書の提出	： 確定通知が届いた後、速やかに提出してください。
申請書類の保管	： 事業終了後5年間は捨てずに保管してください。

【参考】変更承認申請が必要なケース（チェック項目）

以下のいずれかに該当する場合は、事前に相談と変更申請をしないと自己負担が発生する場合があります。

1. 交付決定額を変更する場合（目的変更がなく、20%以内の減額である場合を除く）
2. 各科目の経費が50%を超えて増減し、かつその額が3万円を超える場合
3. 新たな経費科目（項目）を追加する場合
4. 事業内容を大幅に変更する場合

2. 買い物・支払いのとき

計画書に記載されている活動に必要なものか確かめてください。
原則として「現金」または「口座振込」で支払ってください。 （上記以外の方法で支払いをする必要がある場合、事前に自治振興事務所担当に相談してください。 事前に相談がないとその支払いが交付対象外になる可能性があります。）
ポイントカードを提示しないでください。（会計時のポイント受領は禁止です）
領収書の記載内容は、何に対して支払うかの内容が具体的に読み取れるものを入手してください。
領収書の宛名は「団体名どおり」に記載を求めてください。
交付決定日以降に依頼・購入・支払いをしてください。（交付決定前の事業・購入・支払は対象外）

もし現金以外で支払いをしてしまった場合、自治振興事務所担当にご相談ください。

3. 購入後・活動中の対応

備品を購入した場合、備品台帳の作成と写真撮影をしてください。（実績報告に必要）
活動の様子がわかる写真を撮影してください。（実績報告に必要）