

チェックリスト

実施者氏名 _____

☆次の各チェック項目について、確認したら☑してください。

＜応募資格＞

- 申請書提出までに、設立登記が完了している。
- 埼玉県内に事務所を有している。
- 特定非営利活動促進法第29条に規定する書類（事業報告書、活動計算書等）を所定の期間内に所轄庁に提出している。

＜補助対象事業＞

- 法人の構成員を主な対象とした事業ではない。
- その全部を県外で実施する事業ではない。
- 他から委託された事業ではない。
- 申し込み時点で他からの助成や補助金を受けていない。また、申し込み後、他から補助金を受けることが決定したら辞退する。

＜全体の体裁＞

- 交付申請書や添付書類等の提出書類は全て A4 版片面印刷で作成した。また、印刷する際は白黒で印刷し、記入の際は黒または青のボールペンで記入した。

＜様式第1号「交付申請書」＞

- 法人名は定款に記載されたとおり「特定非営利活動法人」から記載した。
（別紙1～2と添付資料「法人連絡票」について同じ）
- 法人の代表者名は、役職名（理事長、代表理事等）から記載した。
- 代表者印は、登記してある印（通常は代表者の印（刻印の例 特定非営利活動法人 ○○ 理事長之印））を押印した。登記してある印が法人名の印（刻印の例 特定非営利活動法人 ○○之印）である場合は、法人名の印と代表者の個人の印の両方を押印した。登記してある印が個人の印である場合は、個人の印を押印した。
- 「1 補助金交付申請額」の下にある表の「事業費 A」には、別紙2「事業収支予算書」に記載されている事業費を記入した。
また、計算間違いがないか確認した。
- 「2 事業の実施期間」が、令和2年6月1日から令和3年2月末日までの期間であり、「別紙1 事業計画書」に記載されている事業期間と一致している。
- 「6 添付書類」欄で添付が義務付けられている書類が全て付いているか確認した。

＜別紙1「事業計画書」＞

- 全ての項目を記載しているか確認した。
- 指定されている枚数以内か確認した。
- 専門用語は使わず、平易なことばで記載した。専門用語を使用する場合は、その意味を記載した。

<別紙 2「事業収支予算書」>

【全体】

- 計算間違いがないか確認した。
- 「予算額（円）」欄にはそれぞれの項目ごとの合計額を記入した。
- 記載内容が「別紙 1 事業計画書」の内容と一致している。

【1 収入の部】

- 「交付申請書（様式第 1 号）」に記載された補助希望額と「1 収入の部」に記載された補助希望額が一致している。
- 参加料の徴収や補助事業によって作成した印刷物を販売するなど事業実施による収入の見込みがある場合は、その金額が収入の部に含まれている。

【2 支出の部】

- 支出項目の分類に誤りがなく、対象外となる経費（食糧費、懇親会等の費用・土地の購入又は賃借に要する経費・法人の運営上必要とされる恒常的な経費、等）が含まれていない。
- 「旅費交通費」、「謝金」、「人件費」は、法人の支給規程に基づき算出した。
また、「旅費交通費」、「謝金」、「人件費」に係る支給規定を添付している。
- 高額もしくは特殊な物品等の購入等について、金額を証明するもの（見積書、カタログのコピー、過去の領収書の写し、金額の積算根拠を説明した文書 等）を添付している。
※5万円以上の物品や 1 回の支出額が 10 万円を超えるものを目安にしてください。
- 備品費を計上する場合は、補助対象経費の 20%以内の額を計上している。
また、①備品を購入する必要性、②事業終了後の備品の使用について説明書（A4 判 1 枚程度）を添付している。
- 委託費を計上する場合は、例えば印刷業者にデザインと印刷を委託するように、委託することが一般的・合理的である経費のみ計上している。
- 委託費を計上する場合は、見積書を添付している。
- 謝金は、外部講師等の法人外部の者への支払いのみ計上した。
- 人件費は、役員報酬や給与を受けている法人の役員・会員・スタッフ等以外の者についてのみ計上している。
- 人件費について、対象業務、単価、時間数（日数）、対象者及び人数等の詳細な積算根拠を記載（添付）している。
- 応募時に計上しなかった経費項目は、事業実施時に支出が生じたとしても対象経費とならないことを理解して作成している。〈応募資格〉