

補助金実績報告チェックリスト

申 請 書 類（下記申請書類が揃いましたら、チェック欄にシ点を記入してください。）		申請者 チェック欄
0	実績報告申請書 ※市指定様式	
1	補助金申請明細書 ※市指定様式	
2	成果報告書兼アンケート	
3-①	領 収 書 （単価がわかるように記載して下さい） ○航空費（1人あたりの単価と、『出発空港名～到着空港名』の記載が必要。） ○宿泊費（1人あたりの単価、宿泊日の記載が必要。） ○交通費（公共交通機関を利用した場合の最短経路と1人あたりの単価が必要。） ※公共交通機関（バス・電車等）は、【YAHOO!路線情報】画面を印刷したものを必ず添付して下さい。（バス以外の公共交通機関を利用した場合、領収書必須） ※タクシー、車両借上げ（バス・レンタカー）の場合は、領収書が必須です。	
3-②	結 果 表（予選敗退しても結果がわかる書類の提出が必要） ※任意 様式	
4	航空券半券 又は 搭乗証明書	
5	補助金請求書 ※市指定様式	
6	受領報告書（申請の際に代表がとりまとめ、補助金を受け取る場合、学校申請の場合不要）	
7	変更交付申請書（市教委より依頼のある場合）	

※派遣にかかる領収書及び航空券半券（又は搭乗証明書）が揃っていない場合は、補助金の交付ができませんので、大切に保管してください。

※児童・生徒に対する補助金ですので、保護者の費用は対象になりません。

※上記書類（1～6）が揃っていない場合は全て返却いたします。

※補助金の申請において委任を行う場合については、代理人が補助金の受領後に委任者全員へ補助金授受を確認する受領報告書を必ず提出してください。