様式第６-２

　　　地方版図柄入りナンバープレートの寄付金活用事業助成金実績報告時の

送付書類チェックリスト

**※下記「□欄」にチェックを入れ、封入時の書類不足がないか確認。**

**※書類の綴じ方について、以下の項目ごとに左上部をホチキス止めのこと。**

**※書類の重ね方について、実績報告書（様式第６-１）を最上段に置き、下記の書類を順に下に重ねる。全ての書類をクリップ止めし、封入。**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記

* （様式第６-２）：申請書類送付時のチェックリスト（同封のこと）

　　□ （様式第６-３）：資金実績

□　（様式第６-４）：事業経費の内訳（申請値、実績値）：（注１）

□　（様式第６-５）：事業実績の工程

　　□　（様式第６-６）：表示実績（要領第１６条：助成対象事業である旨の表示）の画像

　　□　請求書（写）　※発注先から助成事業実施者に対する請求金額を示す資料）

　　□　払い込み書（写）：（注２）

　　　 ※助成対象事業実施者から発注先に対する払い込みを示す資料

　 □　領収書（写）：（注３）、契約書（写）、請書（写）

1. 外注した場合、または、自社事業として実施した場合の様式は異なるので留意のこと。
2. 助成対象事業実施者においてWebを利用した払い込み手続きを行っている場合の添付資料について、当該Web払い込み情報（年月日、支払先（契約先）名義人情報、払い込み金額、等の確認できる資料）のプリント。加えて、当該プリントの空き部分に助成対象事業実施者において、「原本と相違ない旨の署名・押印」を行った資料。
3. 領収書について、助成対象事業実施者自らが支払いを行い、かつ、助成対象事業実施者をあて先とするものに限る。