

## 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）

（注 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。

（注 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。

(注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。