

実績報告書のつづり方及びチェックシート

○ 提出書類チェックシート（下記書類はすべてA4サイズに揃えてください）

提出書類名	提出の必要がある幼稚園	チェック欄
< 1 総括 >		
① 実績報告 1	法人・設置者ごと 1 部	
< 2 遊具等 >		
① 実績報告 2	遊具等の申請がある園ごとに 1 部	
② 実績報告 3	交付申請時と内容変更がある園ごとに 1 部	
③ 契約書（写）	契約業者ごとに 1 部	
④ 納品書・工事完了届（写）	//	
⑤ 請求書（写）	//	
⑥ 領収書（写）	//	
⑦ 検査調書（写）	//	
⑧ 購入備品の写真	購入品目ごとに 1 枚（A4用紙に並べて貼付）	
⑨ 変更内容がわかる資料	変更品目ごとに 1 部	
< 支払関係 >		
① 補助金請求書	法人・設置者ごと 1 部	
② 支払金口座振替依頼書	//	
③ 委任状	口座名義人と法人代表者名・設置者名が異なる	

○ 実績報告書のつづり方

- ・ コピー等により添付書類は全てA4サイズに揃えてください。
- ・ 上記チェックリストの順番につづってください。
- ・ ダブルクリップ等でまとめてご提出ください。（ファイリングは不要）
- ・ チェックシートの提出は不要です。

※実績報告書の審査の際、整備内容について改めて確認させていただくことがございます。予めご了承ください※