

仙台支部交流促進助成金申請チェックシート

No.	項目	内容																																							
1	事業名	・正式な事業名をご記入ください(チラシ、パンフレット等と同一の記載内容が望ましい)。	☐																																						
2	事業実施日時・場所	・場所について、未確定の場合は候補地でかまいません。確定次第ご報告ください。 ・実施日時について、申請後に変更となった場合は早急に報告をお願いします。	☐ ☐																																						
3	参集範囲・参加予定者数	・特に「一般(団体構成員以外の方)」について、記載漏れのないようお願いします。	☐																																						
4	事業の目的と期待される成果	・「期待される成果」については、「地域にとってどのような効果が期待できるか」をご記入ください。	☐																																						
5	事業内容	・以下の点をご記入ください。 (1)他の団体を補助する事業でないこと(例:他団体の事務所管理代行経費等) (2)実施効果が団体の内部に留まらないこと(一般参加者への効果も期待できること) (3)団体の運営を目的としないこと (4)宮城県内で開催すること(県外での開催については、県外避難者を対象とすること)	☐ ☐ ☐ ☐																																						
6	事業費	・申請事業に係る経費をご記入ください。	☐																																						
7	助成金申請額	・上限額に留意の上ご記入ください。	☐																																						
8	助成金充当内容	・助成金を充当する予定の経費と、充当金額をご記入ください。 ・対象経費と内容について、次の表に沿って確認をお願いします。	☐																																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>対象経費</th><th>内容・留意事項</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">報償費</td><td>・外部講師に支払う謝金など</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>・団体構成員に支払う謝金等は除く</td><td>☐</td></tr> <tr> <td rowspan="2">旅費</td><td>・外部講師の交通費、宿泊費など</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>・事業実施者及び一般参加者の旅費は除く</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>消耗品費</td><td>・文房具、コピー用紙等</td><td>☐</td></tr> <tr> <td rowspan="2">印刷製本費</td><td>・ポスター、パンフレット、印刷のための用紙やインク代など</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>・事業実施後の報告書等の作成に係るものは除く</td><td>☐</td></tr> <tr> <td rowspan="2">通信運搬費</td><td>・切手代や宅配料など</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>・助成金申請書類送付等に係るものは除く</td><td>☐</td></tr> <tr> <td rowspan="3">使用料・賃借料</td><td>・会場使用料、機材のレンタル料など</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>・「入場料」等、「参加費用」と判断されるものは除く</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>・光熱費については、実績報告の際、正式な積算根拠(会場管理者等(団体外部の者)発行の明細等)を要する</td><td>☐</td></tr> <tr> <td rowspan="2">飲食費</td><td>・懇話に必要な茶菓代</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>・その他一切の飲食費(弁当等)は除く</td><td>☐</td></tr> </tbody> </table>	対象経費	内容・留意事項		報償費	・外部講師に支払う謝金など	☐	・団体構成員に支払う謝金等は除く	☐	旅費	・外部講師の交通費、宿泊費など	☐	・事業実施者及び一般参加者の旅費は除く	☐	消耗品費	・文房具、コピー用紙等	☐	印刷製本費	・ポスター、パンフレット、印刷のための用紙やインク代など	☐	・事業実施後の報告書等の作成に係るものは除く	☐	通信運搬費	・切手代や宅配料など	☐	・助成金申請書類送付等に係るものは除く	☐	使用料・賃借料	・会場使用料、機材のレンタル料など	☐	・「入場料」等、「参加費用」と判断されるものは除く	☐	・光熱費については、実績報告の際、正式な積算根拠(会場管理者等(団体外部の者)発行の明細等)を要する	☐	飲食費	・懇話に必要な茶菓代	☐	・その他一切の飲食費(弁当等)は除く	☐	
対象経費	内容・留意事項																																								
報償費	・外部講師に支払う謝金など	☐																																							
	・団体構成員に支払う謝金等は除く	☐																																							
旅費	・外部講師の交通費、宿泊費など	☐																																							
	・事業実施者及び一般参加者の旅費は除く	☐																																							
消耗品費	・文房具、コピー用紙等	☐																																							
印刷製本費	・ポスター、パンフレット、印刷のための用紙やインク代など	☐																																							
	・事業実施後の報告書等の作成に係るものは除く	☐																																							
通信運搬費	・切手代や宅配料など	☐																																							
	・助成金申請書類送付等に係るものは除く	☐																																							
使用料・賃借料	・会場使用料、機材のレンタル料など	☐																																							
	・「入場料」等、「参加費用」と判断されるものは除く	☐																																							
	・光熱費については、実績報告の際、正式な積算根拠(会場管理者等(団体外部の者)発行の明細等)を要する	☐																																							
飲食費	・懇話に必要な茶菓代	☐																																							
	・その他一切の飲食費(弁当等)は除く	☐																																							
9	その他注意事項	・政治・宗教及び営利を目的する団体は申請できません。 ・助成金充当経費に係る挙証資料(領収書、レシート等)は、事業実施後の実績報告の際に提出していただきますので、厳重に保管してください。充当内容が確認できない場合、助成金をお支払いすることはできませんので、予め御了承ください。 ・助成金の流用については、交付決定額の範囲内で、かつ助成可能経費であり、申請後に必要が生じた経費であることが実績報告の際に認められれば、流用を認めます。	☐ ☐ ☐																																						