提出物リスト

|  |
| --- |
| 【申請】  □ 補助金交付申請書（様式第12号）  □ 事業予算書（様式第13号）  □ 事業計画書（様式第14号）  □ PTA総会資料（初回の申請時のみ）  ・ 総会資料の予算・決算に恩賜林組合からの補助を明記すること。  □ 振込口座記入用紙（初回の申請時のみ）  □ 振込口座が確認できる書類の写し（初回の申請時のみ）  【報告】  □ 補助事業実績報告書（様式第19号）  □ 事業決算書（様式第20号）  □ 証拠書類の写し（領収書、受領書等）  ・ 謝礼を支出した場合も領収書を受け取ること。   * 領収書の宛名は、学校PTAの名称であること。 * 領収書等を受け取れない場合（電車の切符や自動販売機等）は、「支払証明書」に必要事項（支払日、支払先、金額、支払内容、作成者）を明記した上で、他の参考書類も併せて保管すること。 * 領収書の写しは支出の項目ごとにまとめること。   □ 事業の成果を説明する写真等  □ その他必要と認める書類 |

注意事項

|  |
| --- |
| * 事業の収入及び支出の明細を記録し、後日恩賜林組合から問い合わせがある場合に備えること。 * 夕食代、反省会の費用、懇親会の費用、これらに類する飲食費はこの事業会計から支出しないこと。 * 飲食費の支出は、必要最小限のものに限ること。 * 不明な点がある場合は、恩賜林組合企画課に問い合わせること。 |