

## 地域で支える子育て推進事業 事業完了時の提出書類一覧

地域で支える子育て推進事業が完了した際は、以下の書類を提出してください。

### 《提出時期》

- 完了報告：事業完了後、速やかに
- 実績報告：事業完了日から起算し30日を経過した日、又は3月31日のいずれか早い日

### 《提出書類》

| 書 類 等              | 備 考  | 確認 |
|--------------------|--|----|
| 完了報告書（第4号様式）       | <input type="checkbox"/> 電子データも提出（メール）<br><input type="checkbox"/> 交付指令書の内容が記載されているか<br>① 交付決定年月日及び番号<br>② 交付決定額<br><input type="checkbox"/> 交付申請書の内容が記載されているか<br>・着手年月日及び完了年月日                      |    |
| 実績報告書（第5号様式）       | <input type="checkbox"/> 電子データも提出（メール）<br><input type="checkbox"/> 事業着手年月日について、完了報告書（第4号様式）の内容と一致しているか   |    |
| 実績書（第5号の別紙1）       | <input type="checkbox"/> 電子データも提出（メール）   |    |
| 収支決算書（第5号の別紙2）     | <input type="checkbox"/> 電子データも提出（メール）<br><input type="checkbox"/> 収入と支出の合計額が一致しているか<br><input type="checkbox"/> 収入の「補助金額」には、実際に補助を受ける見込みの金額が記入されているか<br><input type="checkbox"/> 支出に対象外経費が計上されていないか |    |
| 領収書又は支払いを証する書類（写）  | <input type="checkbox"/> 電子データも提出（メール）<br><input type="checkbox"/> 収支決算書（第5号の別紙2）に計上した費用の領収書等を添付しているか<br><input type="checkbox"/> 領収書は、日付、金額及び内容が確認できるか  |    |
| 自己資金以外の収入を証する書類（写） | <input type="checkbox"/> 参加料・協賛金等の収入がある場合（通帳・受領書控等）  |    |
| 成果品（事業で作成したもの）     | <input type="checkbox"/> 印刷物、新聞広告等のコピー可  |    |
| 成果等を確認できる資料・写真等    | <input type="checkbox"/> 実施状況が分かる写真、新聞記事等  |    |
|                    | <input type="checkbox"/> 整備した器具、備品等の写真   |    |
| 補助金交付請求書（第6号様式）    | <input type="checkbox"/> 全額概算払を受けた場合を除く  |    |

### 《補助金に係る消費税・地方消費税仕入控除額について》

実績報告の際、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入れ控除額が明らかな場合は、当該額を減額して報告してください。

また、事業完了後、消費税及び地方消費税の申告により、補助金に係る仕入れ控除額が確定した場合には、「消費税等仕入控除税額の確定に伴う報告書（第7号様式）」を提出してください。