

令和5年度 多面的機能支払交付金実績書類提出チェック表

提出期限：令和6年4月8日（月）17時（回覧結果のみ4月30日（火））

必要書類	確認事項	チェック欄	
		提出者	受領者
提出必須書類			
機能診断	（全施設対象。機能診断を実施した上で、各事業に着手可能。）		
	全施設実施されているか。	☐	☐
	事業開始年年度の初めに実施されているか。	☐	☐
	必要事項は記載されているか。	☐	☐
活動記録	（実施した内容を全て記載。支出の有無は関係ない。）		
	実施月日は、時系列に並んでいるか。	☐	☐
	記載漏れはないか。	☐	☐
	備考欄に関連する写真番号を記載してあるか。	☐	☐
金銭出納簿	（原則として通帳と合わせる必要がある。合わない場合は、別途金銭補助簿が必要）		
	日付は時系列に並んでいるか。	☐	☐
	領収書番号は、対応する証憑と整合しているか。	☐	☐
	活動実施日は、活動記録の内容と整合しているか。	☐	☐
	不適切な支出はないか。	☐	☐
	支出項目の選択に誤りがないか。	☐	☐
	収入の合計額がマイナスになっていないか。	☐	☐
	次年度への繰越額が0円となっているか。	☐	☐
領収書	（支出を伴うものは必須。レシート等感熱紙の場合は、写しと共に原本を提出）		
	領収書番号が記載されているか。	☐	☐
	領収日、内容、宛名等が記載されているか。	☐	☐
	参加者名簿により日当を支出している場合、支払日、領収書NOは記載されているか。	☐	☐
	不適切な支出はないか。	☐	☐
参加者名簿	（日当を支出する場合に必須の書類）	☐	☐
写真	（事業実施、金銭支出にあたり必須。写真が不足の場合、交付金を返還を求める可能性あり）		
	人数の不足はないか。	☐	☐
	実施内容が確認可能か。	☐	☐
通帳写し	（提出必須）	☐	☐
回覧写し	（事業実施内容を構成員に周知したことの判明できる資料）	☐	☐
必要に応じて提出			
金銭補助簿	（金銭出納簿と通帳の流れが異なる場合必要。例えば、現金を多く引き出し手持ちしている場合等）		
	日付は時系列に並んでいるか。	☐	☐
	記載内容は、通帳と整合しているか。	☐	☐
	活動実施日は、活動記録の内容と整合しているか。	☐	☐
	不適切な支出はないか。	☐	☐
	支出項目の選択に誤りがないか。	☐	☐
参加同意書	（新たな参加者が加わった場合は提出。当該書類がないと日当の支出不可）	☐	☐