提出日付確認チェックシート（提出不要）

各提出書類の日付を記入し、日付順になっていることを確認してから提出してください

提出書類	書類日付	備考
交付決定日	2024(令和6)年8月5日	
見積書発行日付 （再提出の場合）	年　　月　　日	申請時に不備（見積有効期限切れ、相見積書未提出）の場合提出が必要。 金額変更（補助対象経費の増額・補助金充当額の20%を超す減額）の場合、変更申請時に提出が必要
契約書発行日付 （対象者）	年　　月　　日	委託費、外注費、税込100万円以上の経費の場合に提出が必要
請求書発行日付	年　　月　　日	
領収書日付（支払日）	年　　月　　日	2025(令和7)年1月31日以前
実績報告書	年　　月　　日	2025(令和7)年2月10日以前
事業実施期間終了日	2025(令和7)年1月31日	
報告書提出期限	2025(令和7)年2月10日	
経過報告書の１年目 （令和６事業年度）	年　　月　　日	令和６事業年度収支確定後、 速やかに提出 （提出期日：令和7年11月30日）
経過報告書の２年目 （令和７事業年度）	年　　月　　日	令和７事業年度収支確定後、 速やかに提出 （提出期日：令和8年11月30日）
経過報告書の３年目 （令和８事業年度）	年　　月　　日	令和８事業年度収支確定後、 速やかに提出 （提出期日：令和9年11月30日）
経過報告書の４年目 （令和９事業年度）	年　　月　　日	令和９事業年度収支確定後、 速やかに提出 （提出期日：令和10年11月30日）
経過報告書の５年目 （令和10事業年度）	年　　月　　日	令和10事業年度収支確定後、 速やかに提出 （提出期日：令和11年11月30日）