

[参考]

新たな工賃向上プラン実現加速化事業補助金 【交付申請書・実績報告書】提出書類チェックリスト

このチェックリストは、交付申請書(実績報告書)の記入等の誤りや添付書類のもれを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するために留意事項等をまとめたものです。
適切な補助金関係事務に対しご協力をお願いします。

提出書類		チェック欄	
書類名	留意事項	申請者	県
① 交付申請書(実績報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・運営法人の印を押印してください。 ・交付申請額は補助対象経費×補助率で求めた数字を円単位(千円未満切捨て)で記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号(事業計画(報告)書)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に伴う発注はできる限り県内事業者にして下さるようお願いしています。 ・他の補助金等の活用を予定している場合、その名称および助成元の団体名等を記載してください。 ・消費税の取扱いを記載してください。 ・実績報告時の平均工賃月額、一人当たり月平均就労時間は見込みではなく実績を記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式2号(収支予算(決算)書)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に伴う入場料収入と販売収入は補助対象経費から控除されます。 ・内容を具体的に記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式2号別紙 (事業区分別支出内訳書)	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の事業を実施する場合に収支予算(決算)書の内訳として、事業ごとに作成してください。 ・実施する事業が一つの場合は作成する必要はありません。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式4号 (仕入控除税額確定報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告の後に、仕入控除税額が確定した場合において、実績報告控除額を超える場合に提出してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>