

〔別紙2〕

## 学校や地域と連携した地産地消率向上支援事業費補助金 【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	・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で記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号、2号 (事業計画書)	・補助事業に伴う発注はできる限り県内事業者にして頂くようお願いしています。 ・収支予算は、内容を具体的に記載してください。 ・他の補助金等の活用を予定している場合、その事業名、助成元の団体名等を記載してください。 ・消費税の取り扱いを記載してください。 ・必要な添付資料を確認し、漏れがないようにしてください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式1号、2号 (実績報告書)	・事業内容、事業費内訳、収支決算は内容を具体的に記載してください。 ・事業完了日は、補助事業目的を達成し、かつ補助対象経費の額が確定した日を記載してください。 次のものを添付してください。 ・必要な添付資料を確認し、漏れがないようにしてください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 口座振込依頼書	・補助金振込口座は交付申請者名義の口座としてください。 ・交付申請者名義の口座とは別の口座に振り込みを希望する場合は、別に委任状を提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>