

〔別紙2〕

地域交通体系再編支援補助金【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。

書類名	提出書類 留意事項	チェック欄	
		申請者	県
① 交付申請書	・団体は代表者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 字を円単位で記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号(事業計画書)	・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。 ・消費税の取り扱い(課税・非課税)を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式2-1号(収支予算書)	・内容をできる限り具体的に記載してください。 ・欄が足りない場合は、幅を大きくする等してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式2-2号(県外発注理由書)	・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。 ・どうしても県外事業者に発注する必要がある場合は理由を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式4号(進捗状況報告書)	・事業計画書に記載してある事項に沿って、進捗状況を記載してください。 ・内容をできる限り具体的に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 様式第5号(事業実施報告書)	・事業計画書に記載してある事項に沿って、事業実施結果を記載してください。 ・内容をできる限り具体的に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>