

〔別紙2〕

## 多面的機能支払交付金【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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体は代表者印を押印してください。</li> <li>・算定基準額は、「経費の配分」で計算した「交付金に係る事業に要する経費」を円単位で記載してください。</li> <li>・交付申請額は「経費の配分」で計算した「国費」と「都道府県費」の合計を円単位で記載してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 別紙1(事業実施計画書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「2. 事業計画(実績)及びその内容」は、要綱基本方針に記載した交付単価と実施面積を記載し、交付額(国費)を記載してください。</li> <li>・「3. 経費の配分」は、2. で計算した交付額(国費)とその額から各経費を計算して記載してください。</li> <li>・「4. 収支予算」は、国庫負担金及び都道府県費について、各内訳を記載し、前年度予算額とその増減額を記載してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※この様式は参考です。各補助事業の実情に応じて、適宜工夫・改善の上作成してください。