

**こども食堂新型コロナウイルス対策緊急応援事業補助金
【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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・②(様式1号)、③(様式2号)及びその他の事業の内容が分かる書類を添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号(事業計画書)	<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頂く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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式2号(収支予算書)	<ul style="list-style-type: none"> ・内容を具体的に記載してください。 ・消費税の取り扱いを記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式4号 (仕入控除税額確定報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業者は、実績報告の後に、申告により仕入控除税額が確定した場合において、その額が実績報告控除税額を超えるときは、様式4号により速やかに知事に報告し、知事の返還命令を受けて、その超える額に対応する額を県に返還してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 実績報告時に必要な書類	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書には、②(様式1号)、③(様式2号)及びその他の事業の内容が分かる書類を添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>