

〔別紙2〕

## ふるさと産業支援事業補助金【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 様式1号 第5条関係 「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>・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。交付申請額は、小数点以下切り捨てです。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号 第4、11条関係 「事業計画書及び収支予算書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の全体像が分かるよう、全期間(2年間)と今年度の補助対象分を記載してください。</li> <li>・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。</li> <li>・消費税の取り扱いを記載してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 振込依頼書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月の概算払を希望する場合は、申請書と同時に提出してください。振込先は、受入元になります。研修者への直接支払を希望する場合は、委任状も提出してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 研修報告書(月次)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修者が記載し、受入先の確認印を取得してください。毎月の概算払希望の場合は、研修報告書と、支払証明をセットにして郵送してください。確認後、概算払いの手続きに入ります。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式5号 第17条関係 「実績報告書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付決定通知書に記載された、文書番号と日付を確認し、本文中に記入してください。(〇年〇月〇日付△△△△号による交付決定～)</li> <li>・交付決定通知の額と、実績値(補助対象経費×補助率で求めた数字を記載し、差引額を記載してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 様式1号 第4、11条関係 「事業報告書及び収支予算書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の全体像が分かるよう、全期間(2年間)と今年度の補助対象分を記載してください。</li> <li>・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。</li> <li>・消費税の取り扱いを記載してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>