

〔別紙2〕

## もうかる6次化・農商工連携支援事業費補助金（農商工連携型） 【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のを少なくし、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>・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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号 第4条関係 (事業計画書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・収支予算は、内容を具体的に記載してください。</li> <li>・他の補助金等の活用を予定している場合、その事業名、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 様式第1号 第4条関係 (添付書類)	<ul style="list-style-type: none"> <li>次のものを添付してください。</li> <li>・事業費の詳細がわかる資料</li> <li>・導入しようとする機械等のカタログ、施設等部材の積算資料、図面等目標達成に必要な内容と判断される資料</li> <li>・選定理由書(特定のメーカーのものを使用する場合)</li> <li>・施設建設予定日・地番のわかる資料、農地法や農振法の手続きがわかる資料</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式第3号 第10条関係 (事業報告書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収支決算は内容を具体的に記載してください。</li> <li>・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。</li> <li>・添付書類を確認し、漏れがないようにしてください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式第3号 第10条関係 (添付書類)	<ul style="list-style-type: none"> <li>次のものを添付してください。</li> <li>・領収書等事業が確認できる書類</li> <li>・建設の地目・地番がわかる書類、農地法・農振法の手続きがわかる書類(施設設置場所を変更した場合)</li> <li>・食品営業許可の写し(営業許可が必要な施設の場合)</li> <li>・支払毎に経費区分、支払金額、支払先、支払日、支払方法の一覧</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 口座振込依頼書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>