

〔別紙2〕

食の安全・安心プロジェクト推進事業補助金 【交付申請書】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	法人の場合は代表者の職・指名を記入し、代表者印を押印してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	算定基準額は補助事業(変更)収支予算書(様式第2号(第5条関係))の「1収入の部」に記載の「補助対象経費計」の額と一致させてください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	交付申請額は、補助事業(変更)収支予算書(様式第2号(第5条関係))の「1収入の部」に記載の「補助金」の額と一致させてください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式第1号(第5条関係)補助事業実行計画書	申請事業者の「業種」は、日本標準産業分類の小分類のとおりとしてください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	「取組の背景と目的」には、認証取得を目指すに至った理由、現状の課題等を簡潔に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	「終了後の販路開拓見通し」には、認証取得後の販路開拓に向けたビジョンを簡潔に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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"/>
	補助事業の期間は、開始予定日から認証取得は2年以内、安定化は3年以内としてください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【添付書類】 ①別紙内容説明書 ②自社の衛生管理に関する書類(SSOPなど) ③取得済みの認証登録証の写し ④事業を実施する施設設備の図面 ⑤その他事業内容を明らかにした書類(適宜)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式第2号(第5条関係)補助事業収支予算書	収入の部「補助金」の額は、支出の部「全体合計」の「補助金負担」の額と一致させてください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	収入の部「補助対象経費計」の額は、支出の部「全体合計」の「補助対象経費」の額と一致させてください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	支出の部「経費区分」には、補助対象経費として示している「認証審査費」「委託費」「検査費」「研修費」「旅費」「その他経費」のいずれかを記入してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	支出の部「補助事業の要する経費」には、補助事業に係る経費全体額を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	支出の部「補助対象経費」には、消費税、振込手数料、郵便為替手数料を除く補助対象となる経費を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>