

〔別紙2〕

みんなで取り組む将来に向けた活力促進事業費補助金 【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(実績報告書)	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号及び2号(事業計画書及び収支予算書)	・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。 ・消費税の取り扱いを記載してください。 ・円単位で記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式4号及び5号(実績報告書及び収支決算書)			
④ 様式6号(仕入控除税額確定報告書)	・実績報告後に仕入控除税額が確定し、その額が実績報告時の仕入控除税額を超えるときに報告が必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 事業計画の内容が把握できる参考資料(見積書、図面等)	・事業計画申請時に必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 事業実施主体の概要が把握できる資料(規約、構成員の役割等)	・事業計画申請時に必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 対象となる継業者の氏名、年代、居住地等が把握できる資料	・事業計画申請時に必要です。 ・別表中(6)アに係る事業のみ。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 事業の概要がわかる資料(見積書(消耗品除く)、実施計画、図面等)	・事業計画申請時に必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨ 事業に係る3年間の収支計画書	・事業計画申請時に必要です。 ・別表中(2)、(3)に係る事業で、コミュニティビジネスに取り組む場合のみ。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩ 補助事業完了後3年間に係る継業者の年間収支計画書	・事業計画申請時に必要です。 ・別表中(6)アa又はbを活用する場合のみ。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪ 被雇用者の事業年度事業計画書及び年間収支予算書	・事業計画申請時に必要です。 ・別表中(6)アcを活用する場合のみ。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⑫ 活動市町の意見書(意見、支援内容、担当の分かるもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画申請時に必要です。 ・直接補助の場合のみ。 	□	□
⑬ 別紙1	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画申請時に必要です。 ・施設改修等整備を行う場合のみ。 	□	□
⑭ 事業の様子が分かるもの (事業で作成した資料、チラシ、活動中の写真等)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告時に必要です。 	□	□
⑮ 事業費が確認できる証憑書類	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告時に必要です。 	□	□
⑯ 事業実施に必要な関係法令等の許可証書等の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告時に必要です。(許認可等が必要な場合のみ) 	□	□
⑰ 別紙2	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告時に必要です。 ・施設改修等整備を行った場合のみ。 	□	□
⑱ 別紙3	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告時に必要です。 ・別表中(6)イに係る事業のみ。 	□	□