

〔別紙2〕

子育て応援市町村交付金【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	市町村	県
① 交付申請書	・交付申請額は補助対象経費×補助率で求めた数字(千円未満切り捨て)を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号(実施計画(報告)書)	・記載例を参考に事業概要等を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式2号(経費内訳総括表)	・様式1号に記載した個別の事業毎に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式3号(収支予算(決算)書)	・支出の部の「区分」欄は予算科目ごとに記載してください。(事業区分ではありません)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式5号 (仕入控除税額確定報告書)	・実績報告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報告してください。 ・参考となる資料を提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>