

補助金実績報告書類チェックリスト

本チェックリストを活用して申請書類を御確認いただき、提出漏れのないよう郵送してください。
 なお、各様式の記載方法につきましては、「記載例」を御確認ください。

- ※1 事業の内容が確認できない場合は、本チェックリストに記載のない資料を追加で御提出いただく場合があります。御了承ください。
- ※2 銀行振込以外の支払方法の場合、必要となる書類が異なりますので、事前に御相談ください。

申請者名			
提出書類	注意事項	チェック欄	県 チェック
補助金等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代表者の役職、氏名は記入したか。 ・ 交付決定通知書の文書番号、交付決定日を正しく転記したか。 		
事業実績書（要綱様式第1号）	<ul style="list-style-type: none"> ・ メーカー名、型番は導入した設備のものが記載されているか。 ・ 県費補助金の額は、千円未満を切り捨てた額となっているか。 ・ 事業完了日（＝支払日）は記入したか。 		
収支予算書（要綱様式第2号）	<ul style="list-style-type: none"> 表は全て記入したか。 （申請時と記入方法が異なるため、記載例を参照すること。） ・ 県費補助金の額は、千円未満を切り捨てた額となっているか。 		
写真（設置前、設置後の状況を撮影したものをそれぞれ提出。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設置前の状況を撮影した写真を添付したか。 ・ 設置後の状況を撮影した写真を添付したか。 ・ 型番、台数が確認できるように撮影した写真を添付したか。 		
事業に係る支払等の証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書を添付したか。 ・ 銀行振込のため銀行印を受けた振込依頼書等を添付したか。 ※1 ネットバンキングでの支払の場合、システムから出力できる取引状況を確認できる資料を提出すること。 （支払日、支払者、支払金額、振込先が確認できる資料） ※2 仮に現金払いの場合、支払金額に応じた収入印紙を貼付してある領収書を提出すること。 		
事業に係る契約の証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> 契約書に契約金額に応じた収入印紙は貼ってあるか。 （電子契約書は印紙なしでも可。） ※ 契約書がない場合、注文書又は請書を提出すること。 契約日（注文日）、発注者（＝申請者）、施工業者、契約金額、契約内容（工事の内容）が確認できる資料となっているか。 ・ 本人の控えか。（施工業者の控えは不可。） 		
以下、該当する場合のみ			
リース契約の契約書			
料金表（リース会社のみ）			
ローン契約の契約書			

提出期限

令和6年2月28日

※ 書類の不備等があった場合、受付することができません。
 書類完備された後、提出書類を受付することとなります。
 お日にちに余裕を持ってお送りください。