

■ 記載例

記載例

栃木県地域企業再起支援事業費補助金（新型コロナウイルス感染症対策支援補助金）

実績報告書 チェックリスト

【共通】

事業者名： とちまる製菓株式会社

No.	書類名		必須	様式	チェック内容	申請者	受付	審査	現地	備考
	順	内容								
1	チェック表		◎	本紙		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2		実績報告書	◎	様式第8	報告日付	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		事業完了日から15日以内または最終提出締切日のいずれか早い日付け
					事業年度	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					住所、氏名、印鑑等	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		交付申請書と同じ記載、同じ印鑑
					交付決定日付	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		交付決定通知書から転写 〇年〇月〇日付け経支第〇号
3	支出内訳書		◎	様式第8別紙1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	収益納付に係る報告書		◎	様式第8別紙2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	消費税額等の確定に伴う報告書			様式第13	要領に定める消費税等仕入控除税額が確定した場合、必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	取得財産等管理明細表			様式第15	要領に定める取得財産等がある場合、必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	交付申請書（写）		◎		コピーを添付	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	補助事業計画書（写）		◎		コピーを添付	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	交付決定通知書（写）		◎		コピーを添付	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	変更承認申請書（写）				変更申請した場合、必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	変更承認決定通知書（写）				変更申請した場合、必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

【各経費】

とちまる製菓株式会社

No.	書類名		必須	様式	チェック内容	申請者	受付	審査	現地	備考
	順	内容								
12		採用した見積書（写）	◎	任意	コピーを添付	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13		各経費の関係書類	◎	任意	実績報告書（様式第8）の別紙Ⅰ「支出内訳書」の各経費毎に整理されているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(1)	仕様書・発注書・契約書（請書）等（写）				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(2)	完了報告書・納品書（写）				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(3)	検収（検査）調書等（写）	◎		完了確認した日付・担当者名・押印があるか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		検収調書がなければ、納品書への担当者による記載及び押印が必要
	(4)	写真		◎	実施前・実施後が比較できるか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			全ての実施内容が確認できるか		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		実施内容が写真で確認できない場合、余白に状況の追記	
	(5)	請求書（写）	◎			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(6)	支払を証する書類	◎			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	領収書（写）・振込依頼書（写）・通帳（写）・当座勘定照合表など	
(7)	総勘定元帳等（写）	◎			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		様式は任意（参考として県HPにも掲載）	
14		車検証（写）・保証書（写）			車両や機械、器具等の購入がある場合、必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15		車体への企業名等の印刷		任意	車両の購入がある場合、必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	上記の13(4)の写真で確認できるか
16		業務使用がわかる書類		任意	車両の購入がある場合、必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		運行記録や事業使用の任意保険証書（写）等