

実績報告書 チェックリスト

【共通】

事業者名： 栃木県庁株式会社

事業者認定番号： ○○○

No.	書類名		必須	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		◎	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いずれか早い日付
			◎	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 ○年○月○日付け経支第○号
			◎	グループ名 (グループの) 認定番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		交付申請書と同じ記載内容
3	補助事業実績書		◎		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(1)	事業者の概要	◎		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(2)	事業の全体概要	◎		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(3)	財産管理台帳	◎	交付申請時の計画から変更がある場合、備考欄に記載	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		処分制限期間は、わからなければ空欄可 (県で確認し、別途お知らせ)
	(4)	復旧整備の内容	◎		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(5)	事業の実施体制		税込100万円以上の取引がある場合、必須	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(6)	補助対象施設の利用状況表		施設の復旧がある場合、必須	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(7)	按分計算書		按分計算が必要な場合、必須	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(8)	火災保険等受取保険金額の按分		保険受取で按分がある場合、必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(9)	新分野に係る経費の比較表		新分野がある場合、必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(10)	保険・共済への加入及び付保割合等の内容が確認できる書類(例：保険証書)	◎	小規模企業者の場合は不要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		中小企業者については30%以上、それ以外の事業者については40%以上の付保割合の保険・共済に加入が必須
4	交付申請書(写)		◎	コピーを添付	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	補助事業計画書(写)		◎	コピーを添付	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	交付申請時の見積書一覧表(写)		◎	コピーを添付	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		変更があった場合、3(3)財産管理台帳の備考欄に理由等の明記を確認
7	経費の比較表等(写)			原状回復と異なる復旧がある場合、必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		土砂撤去の按分に係る資料等を作成した場合も必須
8	設備比較証明書(写)			入替がある場合、必須	<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	変更交付決定通知書(写)			変更申請した場合、必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

No.	書類名		必須	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）	◎	交付申請時の 見積書一覧表との一致	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
13		工事関係書類	◎	「4復興整備の内容」の 交付申請時の記号・No. 毎に整理されているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(1)	仕様書・設計図書 ・発注書・契約書 (請書)等(写)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(2)	完成届(完了報告書 ・完了届・竣工届 ・納品書)等(写)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(3)	完成設計図書(写)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(4)	工事(竣工)写真		◎	施工前・施工後が 比較できるか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				◎	全ての施工箇所が 確認できるか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	被災内容・施工内容が 写真で確認できない場合、 余白に状況の追記	
	(5)	完了報告書(写)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(6)	検収調書等(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"/>		検収書がなければ、 完了報告書や請求書への 記載が必要	
	(7)	請求書(写)	◎		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(8)	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		
(9)	総勘定元帳等(写)	◎		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		グループ補助金用に別途作成可 (様式は県HPに掲載)		
14		保険金支払関係書類		保険金受領がある場合、 必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

No.	書類名		必須	チェック内容	申請者	受付	審査	現地	備考
	順	内容							
15	採用した見積書（写）		◎	交付申請時の見積書一覧表との一致	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16	設備の関係書類		◎	「4復興整備の内容」の交付申請時の記号・No.毎に整理してあるか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(1)	仕様書・設計図書 ・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"/>		検収書がなければ、完了報告書や請求書への記載が必要
	(4)	写真		施工前・施工後が比較できるか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				全ての施工箇所が確認できるか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		被災内容・施工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"/>	<input type="checkbox"/>	グループ補助金用に別途作成可（様式は県HPに掲載）	
17	保険金支払関係書類			保険金受領がある場合、必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18	車検証（写）・保証書（写）			車両の復旧がある場合、車検証は必須	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	車体への企業名等の印刷			車両の復旧がある場合、必須	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16（4）写真で確認できるか
20	業務使用がわかる書類			車両の復旧がある場合、必須	<input checked="" 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