

補助金 交付申請チェックリスト

申請する前もしくは事業完了の報告をする前に、次の書類が揃っているか、記載内容に間違いや漏れがないか、チェックしてください。

◆申請時

チェック欄	必要書類・確認事項
<input type="checkbox"/>	交付申請書（様式第1号） <input type="checkbox"/> 申請額は算出根拠資料（様式第1号-1）と一致していますか。
<input type="checkbox"/>	算定根拠資料（様式第1号-1） <input type="checkbox"/> （国又は地方公共団体の補助を使用する場合） 補助内容および額が分かる資料は添付されていますか。
<input type="checkbox"/>	見積書（写）
<input type="checkbox"/>	各運送事業者の許可証（写）もしくは3か月以内に発行された証明願（写）
<input type="checkbox"/>	関東運輸局に提出している事業報告書一式（写）
<input type="checkbox"/>	3か月以内に発行された県税に滞納がないことを証する書類（写）
<input type="checkbox"/>	暴力団排除誓約書
<input type="checkbox"/>	不法就労対策誓約書
<input type="checkbox"/>	振込先口座が分かる通帳等（写）
<input type="checkbox"/>	（交付決定前に事前着手を行う場合）事前着手届（様式第5号）

◆事業完了時

チェック欄	必要書類・確認事項
<input type="checkbox"/>	事業完了実績報告書（様式第7号）
<input type="checkbox"/>	領収書（写）
<input type="checkbox"/>	完成写真 <input type="checkbox"/> 写真から導入したシステムの概要が読み取れますか。 読み取れない場合は、システムの仕様書等を添付しましたか。