

グループ補助金実績報告用チェックリスト

申請者名： _____

【共通】						
資料 番号	提出書類	提出 区分	様式等	チェック欄		
				申請者	受付	審査担当
1	グループ補助金実績報告用チェックリスト	必須	本紙	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	長野県中小企業等グループ施設等復旧整備補助実績報告書	必須	県 HP 掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	補助事業実績書（紙及び電子媒体で提出）	必須	県 HP 掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	財産管理台帳（紙及び電子媒体で提出）	必須	県 HP 掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	経費積算集計表・明細書・内訳書	必須	県 HP 掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	事業の実施体制	※1	県 HP 掲載	■有 <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	補助対象施設の利用状況表	※2	県 HP 掲載	■有 <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	事業費等入力シート及び按分計算書	※3	県 HP 掲載	■有 <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	新分野に係る経費の比較表	※4	県 HP 掲載	■有 <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	受領保険金等に関する誓約書	必須	県 HP 掲載	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	保険金等支払関係書類等の写し		—	■有 <input type="checkbox"/> 保険なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	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）	必須 ※5	—	■有 <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	固定資産課税証明書（原本） （復旧した施設・設備が掲載されたもの）	※6	市町村で 発行	■有（理由 書含む） <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	固定（償却）資産台帳の写し （復旧した施設・設備が掲載されたもの）	※6	—	■有（理由 書含む） <input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	賃貸借（リース）契約書等の写し（復旧後）	※7	—	<input type="checkbox"/> 有 ■該当なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	交付申請時の見積書一覧表の写し	必須 ※8	交付申請時 と同じもの	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	施設・設備の配置図（復旧後）	必須 ※9	—	<input type="checkbox"/> 有 ■変更なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 税込 100 万円以上の取引がある場合に提出してください。

※2 施設の復旧がある場合に提出してください。

※3 施設の復旧があり、事業費按分がある場合に提出してください。

※4 新分野がある場合に提出してください。

※5 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・共済に加入が必要です。但し、小規模企業者については提出不要です。

※6 申告期限等により証明書等が発行されない場合は、その理由書（参考様式あり）と後日、証明書が発行された際に提出してください。交付申請時に資産計上されていた施設・設備の修繕のみの場合は不要です。

※7 施設（設備）の貸主（所有者）が添付してください。借主（使用者）は提出不要です。

※8 交付申請時に提出したものと同一書類の写しを添付してください。

※9 交付申請時から変更がない場合は提出不要です。

【施設】 (施設の修繕等 → ■有 □無)						
資料 番号	提出書類	提出 区分	様式等	チェック欄		
				申請者	受付	審査担当
18	現在事項証明書（原本） （復旧した施設が掲載されたもの）	必須	法務局で 取得	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	採用した見積書の写し	必須	—	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	仕様書・設計図書・契約書（発注書・発注 請書）等の写し	必須	—	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	完成後の図面（立面図、平面図等）の写し	必須	—	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	引渡しが分かる書類（竣工届の写し、完成 届の写し等）	必須	—	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	完成検査結果報告書（検査調書）等の写し	必須	—	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	工事（竣工）写真（竣工前及び竣工後）	必須	—	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	請求書の写し	必須	—	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	支払を証する書類（領収書・通帳の写し等）	必須	—	■有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【設備】 (設備の修繕等 → ■有 □無)						
資料 番号	提出書類	提出 区分	様式等	チェック欄		
				申請者	受付	審査担当
27	採用した見積書の写し	必須	—	■有	□	□
28	仕様書・契約書（発注書・発注請書）等の写し	原則 必須	—	■有 □無	□	□
29	交付申請時の設備比較証明書の写し	必須 ※1	交付申請時 と同じもの	□有 ■該当なし	□	□
30	完了報告書・納品書等の写し	原則 必須	—	■有 □無	□	□
31	写真（竣工前及び竣工後）	必須 ※2	—	■有	□	□
32	請求書の写し	必須	—	■有	□	□
33	支払を証する書類（領収書・通帳の写し等）	必須	—	■有	□	□
車両の復旧を行う場合は、資料番号 27～33 に加えて、以下の書類が必要です。 (車両の復旧 → □有 ■無)						
34	自動車検査証（車検証）の写し・任意保険証の写し	必須	—	□有	□	□
35	車体への企業名等の印刷	必須	—	□有	□	□
36	事業用のみに用いていたことの確認書類	必須	—	□有	□	□
37	永久抹消登録を証明する書類 （未提出の場合）	必須	—	□有 □提出済	□	□

※1 交付申請時に提出したものと同一書類の写しを提出してください。

※2 設備には、補助金番号（財産管理台帳の番号）及びグループ名もしくは補助金名をテプラシール等により明示する必要があります。補助金番号が明示されていることが分かる写真も合わせて提出してください。

※チェック欄の「受付」「審査担当」欄は、県側で記載します。