

## 民調（運営費）チェックシート（婦人保護施設）

民調（運営費）申請書、請求書、実績報告書に添付して県に提出すること。

【担当者連絡先】

氏名 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_

	確認事項	確認			
【当初交付申請時】	様式の不足、計算誤りや記載漏れはない。				
	1	<input type="checkbox"/> 様式第1号 <input type="checkbox"/> 別紙1 <input type="checkbox"/> 付表1（「盲人ホーム」、「点字図書館」を除く。） <input type="checkbox"/> 支払情報票 <input type="checkbox"/> 事業計画書（参考様式） <input type="checkbox"/> 施設会計歳入歳出予算書（又は資金収支予算内訳表）			
	2	該当する場合、必要な書類が添付されている。 <input type="checkbox"/> 委任状（申請者と補助金の振込先口座名義人が違う場合）			
	【請求書（第1回）提出時】	1	交付決定額の1/2の額（千円未満端数切捨）が記載されている。		
		2	該当する場合、必要な書類が添付されている。 <input type="checkbox"/> 支払情報票（振込口座に変更がある場合。（口座名義人の変更も含む。）） <input type="checkbox"/> 委任状（請求者と交付決定を受けた者と異なる場合。）（委任者、受任者に変更がある場合。） <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書の写し（法人名、法人所在地、理事長に変更がある場合。）		
		【変更交付申請時】	1	様式の不足、計算誤りや記載漏れはない。 <input type="checkbox"/> 様式第2号 <input type="checkbox"/> 別紙1 <input type="checkbox"/> 付表1（「盲人ホーム」、「点字図書館」を除く。） <input type="checkbox"/> 事業計画書（参考様式） <input type="checkbox"/> 施設会計歳入歳出予算書（又は資金収支予算内訳表）（見込書）	
			2	該当する場合、必要な書類が添付されている。 <input type="checkbox"/> 支払情報票（変更があった場合） <input type="checkbox"/> 委任状（申請者・委任者に変更がある場合。） <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書の写し（法人名、法人所在地、理事長に変更がある場合。）	
【請求書（第2回）提出時】	1		交付決定額（変更交付決定のあった場合は、変更交付決定額）から第1回支払金額を控除した金額が記載されている。		
	2	該当する場合、必要な書類が添付されている。 <input type="checkbox"/> 支払情報票（振込口座に変更がある場合。（口座名義人の変更も含む。）） <input type="checkbox"/> 委任状（委任者・受任者に変更がある場合。） <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書の写し（法人名、法人所在地、理事長に変更がある場合。）			
	【実績報告時】	変更交付決定により変更交付決定額0円になった場合も提出が必要。様式の不足、計算誤りや記載漏れはない。			
		1	<input type="checkbox"/> 様式第3号 <input type="checkbox"/> 別紙1 <input type="checkbox"/> 付表1（「盲人ホーム」、「点字図書館」を除く。） <input type="checkbox"/> 施設会計歳入歳出決算書（又は資金収支計算書及び資金収支決算内訳表）（見込書） <input type="checkbox"/> 別添①「ポイント補足まとめ」に記載の提出書類が添付されている。		
2		該当する場合、必要な書類が添付されている。 <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書の写し（法人名、法人所在地、理事長に変更がある場合。）			
【確定後の通】		1	<input type="checkbox"/> 概算払精算書（返還額のある場合）		

記載例 ○：該当し、確認済み  
 -：該当なし