**実績報告提出書類作成手順**

1. **補助対象経費の積算が確認できる書類の用意**

領収書等を用意してください。

1. **別紙２（別記第９号様式関係）内「＜支出の部＞」を記入**

領収書等より各事業の**別紙２（別記第９号様式関係）**内「＜支出の部＞」に支出額及び算出内訳を記入してください。

1. **別紙１（別記第９号様式関係）を記入**

（１）上記2．で算出した支出額を**別紙１（別記第９号様式関係）**内「対象経費

実支出額A」に記入してください。

次に「寄附金その他の収入額B」を記入してください。

（２）「基準額D」を記入してください。基準額は**事業によって異なります**。

※**補助金を申請する事業所数分**の金額を記入してください。

【基準額Dの積算方法】

＜送迎用バスの改修事業＞

１台当たり175千円です。補助金を申請する台数分の金額を記入してください。

（例：2台の場合、175千円×2=350千円）

＜ICT を活用した子どもの見守り支援事業＞

1事業所当たり200千円です。補助金を申請する事業所数分の金額を記入してください。

＜登降園管理システム導入事業＞

①端末購入を行わない場合：１事業所当たり200千円

②端末購入を行う場合：１事業所当たり700千円です。

（３）別紙１（別記第９号様式関係）の項目（C、E～G）は自動計算されますので、内容を確認してください。

（４）交付決定通知書に記載した金額より「県補助金交付決定額H」を各事業ごとに記入してください。

「**県補助所要額G**」と「**県補助金交付決定額H**」の差額を計算して、補助対象事業に係る事業費総額の **２０パーセント** を超える経費の配分の変更や補助対象経費の**２０パーセント**を超える減額があるときは、あらかじめ変更等承認申請書を提出してください。

（５）「県補助金受入済額J」に「０」と記入してください。

　　（６）「超過額K」及び「不足額L」は自動計算されます

1. **別紙２（別記第９号様式関係）内「＜収入の部＞」を記入**

（１）各事業の**別紙２（別記第９号様式関係）**内「＜収入の部＞」に県補助金、自己

負担金及び寄付金その他の収入額を記入してください。

※県補助金は上記3．で算出した別紙１（別記第９号様式関係）内「県補助所要額G」の金額となります。

（２）収入額と支出額が一致するよう自己負担金及び寄付金その他の収入額を記入してください。