

※「別記様式第4-1号（実施要領別紙2の第6の1関係）実績報告書」ごとに1枚添付してください。

📄〔令和3年度版〕《購入方式》実績報告書チェックシート

※書類の欠落、記載事項の抜け・不備が無く、確認欄が全て「○」になりましたら、申請をしてください。
※実績報告書の記載方法等は各様式の注書きの他『「配分予定額の通知」以降の手続き』をご参照ください。

県名：	機械装置：計 件	酪畜協会受付日：R / /
		協議会チェック者：
取組主体名：		チェック日： /

〔チェック方法〕

① 当該書類が添付されている事を確認したら「書類有無」欄に○印を記入して下さい。

② それぞれの書類の記載内容等に問題が無ければ「内容等」欄に○印を記入して下さい。

記載事項は青字の各項目の☑ チェックもお願いいたします。

書類有無	内容等	添付書類等（赤字の📄書類は必須書類です）	酪畜協会確認
		<div>📄 実績報告書（協議会） 別記様式第4-1号（実施要領別紙2の第6の1関係）</div> <div>📄 実績報告書（取組主体）（写し） 別記様式第4-2号（実施要領別紙2の第6の1関係）</div> <div>☐押印 ☐日付の記載 ☐「取組主体」名の記載 ☐「1事業名」の記載は間違えていないか</div> <div>☐「2貸付対象機械装置・金額等」の記載内容は参加承認通知に即しているか</div> <div>☐機械導入から1ヶ月以内に作成されているか（→実施要領 別紙2）</div>	
		<div>📄 導入報告書（写し） 別記様式第4-4号</div> <div>☐押印 ☐“事業参加承認通知書”との整合性（機械装置、型式、数量等）</div> <div>☐取組主体等名の記載 ☐事業名の記載 ☐納品書、領収書との記載内容の整合性</div> <div>☐写真に写っている製造番号との整合性 ☐「納入年月日」欄は納品書等との整合性がとれているか</div> <div>☐導入年月日は「使用できる状態」になった日付か</div>	
		<div>📄 売買契約書又は注文書（写し）</div> <div>☐取組主体名で契約されているか ☐参加承認を受けた機械装置となっているか</div>	
		<div>📄 事業参加承認通知書（写し）</div> <div>☐取組主体等宛ての通知書</div>	
		<div>📄 導入日に撮影した機械装置の全景写真及び製造番号・車両登録番号の確認可能な写真（写し）《ピンぼけ、不鮮明な写真は不可》</div> <div>☐車両等の屋外に持ち出せる機械装置は、屋外の明るいところで前後左右から撮影してあるか</div> <div>☐送風機等は、据え付けた状態の写真があるか ☐製造番号の写真は判読できるか</div>	
		<div>📄 納品書（写し）</div> <div>☐取組主体名で納品されているか ☐参加承認を受けた機械装置となっているか</div>	
		<div>📄 領収書又はこれに代わる振込依頼書の控え（写し）</div> <div>☐取組主体名で領収・送金されているか ☐参加承認を受けた金額と同額か</div>	
		<div>📄 動産総合保険証（写し）</div> <div>☐契約内容は判読できるか ☐盗難保険は加入されているか ☐契約内容がわかる書面が付いているか</div>	
		<div>📄 車両登録番号の確認可能な車検証（標識交付証明書）（写し）（登録車両のみ）</div> <div>※”小型特殊自動車”は市町村への届け出が必須です</div> <div>☐記載内容は判読できるか ☐取組主体名で登録されているか</div>	
		<div>📄 「別紙様式 財産管理台帳」（写し）</div> <div>☐指定の様式か ☐記載内容は参加承認を受けたものと整合性がとれているか</div>	
		<div>📄 その他の添付書類</div> <div>その他添付している書類がある場合はこの欄に記入する</div>	

事業参加申請時の見積書を添付する必要があるか？	
☐無し	☐有り→📄 事業参加承認通知書に添付されていた見積書を添付してください