

## 申請前チェック

以下の5項目について、必ずご確認ください。

### ①申請様式のうち、セルに入った数式や印刷範囲外に記入された文字を削除していませんか？

申請様式（Excel）のセルに入った数式を削除すると正しい内容が反映されませんので、削除しないでください。

### ②「事業収支予算書」、「口座振込申出書」を記入しましたか？

申請様式（Excel）には、個票が15までありますが、その右側に「費目」、「事業収支予算書」、「口座振込申出書」、「委任状」の4つのシートがあります。このうち「事業収支予算書」と「口座振込申出書」は、必ずご記入ください。

### ③申請書に根拠資料を添付しましたか？

申請をするためには、申請様式だけでなく、見積書等の経費を支出すること（したごと）のわかる資料の添付が必要です。とくに、既に支出を終えた経費については、見積書だけでなく、レシートや振込記録等の支出したことが確実にわかる資料を必ず添付してください。

### ④すべての根拠資料に「番号」を記入しましたか？

すべての見積書やレシート、振込記録等に「番号」を記入してください。番号の記入方法は、別添「募集要項」の「6申請手続き（3）②」を参照してください。番号の記入がないと、審査ができない場合があります。

### ⑤人件費を申請する場合、勤務記録・積算表・振込記録の3つを添付しましたか？ そのすべてに「番号」を記入しましたか？

勤務記録については、（1）何年何月何日に（2）どのくらいの時間（3）何の業務で勤務したかの3つがわかる資料にしてください。（1）～（3）のうちいずれかの情報が既存の資料に記載されていない場合は、手書きでもかまいませんので既存の資料へのメモ書き等でわかるようにしてください。

積算表については、申請のために感染対応に係る人件費を積算した際の計算式を別紙として添付する等の方法で計算の方法をお示してください。

振込記録について、申請額以外の分もまとめて振り込まれている場合は、手書きでもかまいませんので、既存の資料へのメモ書き等で「うち～円が申請分」等の記入で申請額分が含まれていることがわかるようにしてください。

また、すべての資料に番号を記入してください。記入方法は、別添「募集要項」の「6申請手続き（3）③」を参照してください。