

〔別紙2〕

## 鳥取県立特別支援学校児童生徒通学支援に対する交付金 【交付申請書・実績報告書】提出書類チェックリスト

このチェックリストは、交付申請書(実績報告書)の記入等の誤りや添付書類のもれを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するために留意事項等をまとめたものです。  
適切な補助金関係事務に対しご協力をお願いします。

書類名	提出書類 留意事項	チェック欄	
		申請者	県
① 交付申請書	<ul style="list-style-type: none"><li>・団体は代表者印を押印してください。</li><li>・交付申請額は補助対象経費×補助率で求めた数字を円単位で記載してください。</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号(事業計画書)	<ul style="list-style-type: none"><li>・補助事業に伴う発注はできる限り県内事業者にして頂くようお願いしています。</li><li>・他の補助金等の活用を予定している場合、その名称および助成元の団体名等を記載してください。</li><li>・支援対象者欄の「送迎区間」には、市名又は町村名及び大字名を記入してください。</li><li>・送迎の路線及び各停留所を示した地図を添付してください。</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式2号(収支予算書)	<ul style="list-style-type: none"><li>・内容を具体的に記載してください。</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 実績報告書(規則様式5号)	<ul style="list-style-type: none"><li>・補助事業に伴う内容を具体的に記載してください。</li><li>・交付決定額、実績等、必要事項を記載してください。</li><li>・添付書類が揃っているか確認してください。</li><li>・変更承認を受けた場合、実績報告書の交付決定額には変更後の交付決定額を記載してください。</li><li>・実績報告で不用額が発生した場合、差引には「△〇〇円」と記載してください。</li><li>・他の補助金等の活用をした場合、その名称及び助成元の団体名等を記載してください。</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式2号(収支決算書)	<ul style="list-style-type: none"><li>・内容を具体的に記載してください。</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 様式4号(実績報告書)	<ul style="list-style-type: none"><li>・送迎者、介助者及び実施回数を確認することができる台帳、日誌等の書類を添付してください。</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>