

[別紙2]

鳥取県スクールソーシャルワーカー活用事業費補助金
【事業計画書・交付申請書・事業報告書・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。

提出書類		チェック欄	
書類名	留意事項	申請者	県
1 事業計画			
① 取組計画(別紙様式2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 間接補助事業内訳書(別紙様式3-③)	補助対象経費に該当するかどうかを実施要領を確認の上記入すること。 経費の費目名等を修正しないこと。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ スクールソーシャルワーカー配置に係る効果指標等について(別紙様式)	各市町村の戦略を具体的に記載すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 交付申請			
① 交付申請書(別紙様式)	交付申請額の1,000円未満は切り捨てとすること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 事業実施計画書(様式1号)	交付申請書の算定基準額と補助対象経費は一致すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 事業費補助金収支予算書(様式第2号)	1円単位まで記載すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 間接補助事業内訳書(別紙様式3-③)	補助対象経費に該当するかどうかを実施要領を確認の上記入すること。 経費の費目名等を修正しないこと。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 事業報告			
① 取組報告(別紙様式2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 間接補助事業内訳表(別紙様式3-③)	「積算の基礎」については、事業経費の積算の内容がわかるように記載すること。 経費については見込みではなく最終的な支出額を算出したものとする。 経費の費目名等を修正しないこと。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ スクールソーシャルワーカー配置に係る効果指標に対する成果について(別紙様式)	計画時に提出した効果指標に基づいて成果を記載すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 実績報告			
① 実績報告書(様式第5号)	実績の算定基準額は交付決定の算定基準額を超えないものとする。 差引=交付決定-実績とすること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 事業実施報告書(様式第1号)	補助対象経費と間接補助内訳表の事業経費の合計を一致させること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 収支決算書(様式第2号)	事業経費の支出に係る証拠書類の写し及び報酬・賃金等について出勤簿等の勤務実績が判る書類の写しを添付すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>