

[別紙2]

鳥取県学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金【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。

提出書類		提出方法	チェック欄	
			申請者	県
書類名	留意事項			
① 交付申請書(実績報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村长印を押印してください。 ・交付申請書の算定基準額には、補助対象経費を記載してください。 ・交付申請書の交付申請額、実績報告書の実績額には、様式1-別紙様式1の都道府県補助額を記載してください。 ・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。 ・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。 	メール 及び郵送	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 事業計画書(事業報告書) 様式1~8 ※様式2~8は該当事業のみ	<ul style="list-style-type: none"> ・様式1の鑑には、必ず日付を記載してください。 ・様式1-別紙様式1の補助事業に要した経費(総経費)には、市町村(学校組合)の事業予算(決算)額を記載してください。 ・様式1は自動計算になっていますので、青色のセルのみ記載してください。計算式を消して数値を直接入力しないでください。 ・様式2~8のシート内のコメントは、必ず御一読ください。 	メール 及び郵送	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 収支予算書(収支決算書) (参考様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・変更承認を受けた場合、収支決算書の本年度予算額には変更後の予算額を記載してください。 	メール 及び郵送	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(実績報告書に限る) ④ 支出関係書類(財務システムの帳票等)、消耗品費に係る請求書もしくは納品書の写し等	<ul style="list-style-type: none"> ・実施した全ての事業について、提出してください。 	メール 又は郵送	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ご不明な点があれば、下記担当までご連絡ください。

【問合せ先】
鳥取県教育委員会事務局小中学校課 学校・家庭・地域連携推進担当
電 話 0857-26-7521
電子メール shouchuugakkou@pref.tottori.lg.jp