

〔別紙2〕

## 鳥取型「新たな生活様式」に即したイベント等開催支援事業補助金 【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。

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(実績報告書)	・団体は代表者印を押印してください。 ・算定基準額は様式3号で求めた額を記入してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式2号 事業計画(報告)書	・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。 ・他の補助金・交付金を活用する場合は、実績報告時に当該補助金の実績報告書等の写しを貼付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式3号 収支予算(決算)書	・消費税の取り扱いを記載してください。 ・円単位で記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 要綱に付属している各 チェックリスト	・交付申請時及び実績報告時に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 事業実施主体の概要が 把握できる資料	・交付申請時に提出してください。 ・規約、構成員の所属、氏名、役割等の資料を提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 事業計画の詳細が把握 できる資料	・交付申請時は計画書、見積書、チラシ・パンフレット等を提出してください。 ・実績報告時には、写真、領収書の写し、チラシ・パンフレット(交付申請時と異なる場合)等を提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 事業に係る予算の概要が 分かる資料	・交付申請時には、当初計画の予算額の根拠となる書類(見積書、ホームページ等で公表されている金額表等) ・実績報告時には、領収書等の写しを提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 鳥取型「新たな生活様式」 に即した開催の様子がわ かる写真等	・補助対象経費が活用されている部分等の写真を実績報告時に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨ 様式6号 (仕入控除税額確定報告書)	・実績報告後に仕入控除税額が確定し、その額が実績報告時の仕入控除税額を超えるとときに報告が必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩ 事業実施に必要な関係法 令に規定する許認可等の 写し	・実績報告時に提出してください。 ・事業実施に必要な関係法令に規定する許認可がある場合に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>