

〔別紙2〕

鳥取県鳥獣被害防止総合対策交付金【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。

提出書類		チェック欄	
書類名	留意事項	申請者	県
① 交付申請書・実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・団体は代表者印を押印してください。 ・交付申請・実績報告額は補助対象経費×補助率で求めた数字を円単位で記載してください。 ・変更承認申請書の作成についても同様とします。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式第1号(事業計画・報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・消費税の取り扱いを記載してください。 ・他の施策との関連を記載してください。 ・様式中の(注)に留意の上、必要事項を記載してください。 ・様式中の(注)に留意の上、関係書類を添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式第3号(仕入に係る消費税等相当額報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告後、申告により仕入控除税額が確定した場合、実績報告控除税額を超える時は速やかに提出して返還手続きを行ってください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式第4号(財産管理台帳)	<ul style="list-style-type: none"> ・様式中の(注)に留意の上、必要事項を記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式第5号(支払経費内訳書)	<ul style="list-style-type: none"> ・様式中の(注)に留意の上、必要事項を記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>