

鳥取県中山間地域のなりわい継業支援事業費補助金交付要綱
【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	<ul style="list-style-type: none"> ・事業開始の20日前までに提出してください。 ・交付申請額は補助対象経費×1/2で求めた数字を千円単位（千円未満切り捨て）で記載してください。 ・様式第1号（事業計画書）、様式第2号（収支予算書）を添付してください。 	<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"> ・事業目的、事業内容について詳しく記入してください。 ・補助事業に伴う発注はできる限り県内事業者にしていただくようお願いしています。 ・事業計画の詳細が把握できる図面、見積書等を添付してください。 ・事業実施主体が市町以外は概要が把握できる資料（規約、構成員の所属、氏名、役割等）を添付してください。 ・鳥取県事業引継ぎ支援センターの支援証明書を添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式第2号 （収支予算書）	<ul style="list-style-type: none"> ・内容を具体的に記載してください。 ・収支予算書として提出する場合、事業に係る予算の概要が分かる資料を添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・継業活動が終了した日から20日以内又は交付決定を受けた翌年度の4月10日のいずれか早い日までに提出してください。 ・様式第1号（事業報告書）、様式第2号（収支決算書）を添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式第1号 （事業報告書）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業目的、事業内容について詳しく記入してください。 ・補助事業に伴う発注はできる限り県内事業者にしていただくようお願いしています。 ・事業実績の詳細が把握できる図面及び写真、領収書の写し、パンフレット等を添付してください。 ・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は、その許可証等の写しを添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 様式第2号 （収支決算書）	<ul style="list-style-type: none"> ・内容を具体的に記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>