

〔別紙2〕

大学生等が鳥取県の社会人とつながる活動支援補助金
【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		チェック欄	
書類名	留意事項	申請者	県
① 規則様式第1号(交付申請書) 規則様式第5号(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。 ・補助事業等の名称は、「大学生等が鳥取県の社会人とつながる活動支援補助金」と記載してください。 ・金額は円単位で記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式第1号(事業計画書) 様式第4号(事業報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・招聘予定の社会人について記載してください。 ・他の補助金等の活用を予定している場合、その名および助成元の団体名等を記載してください。 ・消費税の取り扱いを記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式第2号(収支予算書) 様式第5号(収支決算書)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に伴う参加費(入場料等)とその他収入(民間・市町村助成金、販売収入等)は補助対象経費から控除されます。 ・積算には内容を具体的に記載してください。 ・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。 ・交付決定日以前に支出したものは、対象経費に含まれません。 ・収支決算書は円単位で記入してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 団体の規約	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者が団体の場合は、規約を添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 構成員名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・構成員の所属(学生の場合:学校名・学部・学年、社会人の場合:所属する企業名)・氏名及び事業において果たす役割を記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 事業の内容がわかるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請:チラシ、計画書など補助事業の内容がわかる資料があれば提出してください。 ・実績報告:成果物・写真等を提出してください。 ・提出された写真等は、県ホームページや公表資料に掲載することがあります。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 様式6号 (仕入控除税額確定報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙として、積算の内訳がわかるものを添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・交付申請に係る該当項目:①～⑥

・実績報告に係る該当項目:①～③、⑥、⑦