

〔別紙2〕

リモートオフィス環境整備支援補助金・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(交付申請時・実績報告時)		チェック欄	
書類名	留意事項	申請者	県
① 交付申請書	・団体は代表者印を押印してください。 ・交付申請額は補助対象経費×補助率で求めた数字を円単位で記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式第1号(事業計画書)	・補助事業の内容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、その名称および助成元の団体名等を記載してください。 ・金額はすべて消費税を除いた額で、千円未満を切り捨てて記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式第2号(収支予算書)	・補助事業に伴う収入と支出の内訳を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 実績報告書	・団体は代表者印を押印してください。 ・交付申請額は補助対象経費×補助率で求めた数字を円単位で記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>