

〔別紙2〕

## 「食のみやこ鳥取県」お届け応援事業費補助金 【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 交付申請書	・交付申請額は20万円を上限に、補助対象経費額を円単位で記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 実績報告書	(1)作成されたチラシ、カタログ、ホームページのプリントアウト、出稿された広告等、実施した取組や補助対象商品を確認できる資料 (2)発送者及び配送先の一覧表(DM発送、送料支援等に係るもの) (3)補助対象経費について経費区分、支払金額、支払先、支払日、支払方法等を記載した一覧表 (4)(3)に関する証ひょう書類の写し(支払金額、支払の内容、支払日の確認できるもの)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 実績報告書(添付書類)	対象経費に係る領収書の写し等を添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 口座振込依頼書	・補助金振込口座は交付申請者名義の口座としてください。 ・交付申請者名義の口座とは別の口座に振り込みを希望する場合は、受領の委任欄も記入してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>