

〔別紙2〕

鳥取県境港利用促進支援事業費補助金【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	
		申請者	県
書類名	留意事項		
① 交付申請書	<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"/>
①-1 様式1号(事業計画書)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①-2 様式3号(収支予算書)	<ul style="list-style-type: none"> ・摘要欄には間接補助事業の名称を記入してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 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。 ・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。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②-1 様式2号(事業報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・他の補助金等の活用をした場合、その名称および助成元の団体名等を記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②-2 様式2号(収支決算書)	<ul style="list-style-type: none"> ・摘要欄には間接補助事業の名称を記入してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※この様式は参考です。各補助事業の実情に応じて、適宜工夫・改善の上作成してください。

