

〔別紙2〕

鳥取県漁業研修事業費補助金【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	・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(報告)書)	・補助事業に伴う発注はできる限り県内事業者にして頂くようお願いしています。 ・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"/>
③ 様式第2号 (収支予算(決算)書)	・収入の部と支出の部は同額になるように記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式第4号 (研修実施計画(実績)／ 研修実施状況報告書)	・各項目を具体的に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式第5号 (研修生別研修計画)	・交付申請書に添付してください。 ・各項目を具体的に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 様式第6号 (研修記録簿)	・翌月の20日までに県に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 様式第7号 (研修生日誌)	・研修生が毎日記載し、翌月の20日までに県に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 様式第8号 (研修実績書)	・実績報告書に添付してください。 ・各項目を具体的に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨ 様式第9号 (研修生状況報告書)	・研修終了後5年間は研修生の状況を把握し、毎年3月末時点における状況について、翌年度の4月20日までに県に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>