

〔別紙2〕

青谷上寺地遺跡展示館管理運営費補助金
【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。 ・交付申請額は円単位で記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号(事業計画書)	・注意書きを踏まえ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。 ・添付書類がきちんと添付されているか確認してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式2号(収支予算書)	・補助事業に伴う内容を具体的に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 実績報告書(規則様式5号)	・補助事業に伴う内容を具体的に記載してください。 ・交付決定額、実績等、必要事項を記載してください。 ・添付書類がきちんと添付されているか確認してください。 ・変更承認を受けた場合、実績報告書の交付決定額には変更後の交付決定額を記載してください。 ・実績報告で不用額が発生した場合、差引には「△ー円」と記載してください。 ・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"/>
⑤ 様式4号 (仕入控除税額確定報告書)	・消費税等を含めて補助金交付申請されている課税事業者については当該金額確定後、報告してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>