

〔別紙2〕

難聴者等向けコミュニケーション学習会開催事業費補助金 【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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式第1号(事業計画書)	・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(収支予算書)	・補助事業に伴う収入は補助対象経費から控除されます。 ・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	・団体は代表者印を押印してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式第1号(事業報告書)	・実施時期や場所等具体的な内容を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 様式第2号(収支決算書)	・予算額、決算額を記載してください。 ・収入と支出の合計が一致するように記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 様式第4号 (仕入控除税額確定報告書)	・申告により仕入控除額が確定した場合において、実績報告控除額を超えるときは、提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 収益報告書 (様式任意)	・本補助事業により取得し、効用の増加した財産を処分したことにより収入があったときは、その内容を記載した報告書(様式任意)を提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>