

〔別紙2〕

## 鳥取県ローカルベンチャー支援補助金 【交付申請書】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 (規則様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"><li>・団体は代表者印を押印してください。</li><li>・交付申請額は補助対象経費×補助率で求めた数字を千円単位で記載してください。</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式第1号(事業計画書)	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・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。</li><li>・消費税の取り扱いを記載してください。</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式第2号(収支予算書)	<ul style="list-style-type: none"><li>・内容を具体的に記載してください。</li><li>・「補助事業に要する経費」には消費税込みの金額、「補助対象経費」には原則として消費税抜きの金額を記入してください。</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

〔別紙2〕

## 鳥取県ローカルベンチャー支援補助金補助金 【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、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 実績報告書 (規則様式第3号)	・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千円単位で記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式第1号(事業報告書)	・補助事業期間中の実績・成果を、項目に沿って記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式第2号(収支決算書)	・補助事業期間中の補助金収支決算に関して、内容を具体的に記載してください。 ・「補助事業に要する経費」には消費税込みの金額、「補助対象経費」には原則として消費税抜きの金額を記入してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[別紙2]

## 鳥取県ローカルベンチャー支援補助金補助金 【実施状況等報告書】提出書類チェックリスト

このチェックリストは、実施状況等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 実施状況等報告書 (様式第5号)	・団体は代表者印を押印してください。 ・当該年度中の実績・成果を、項目に沿って記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>