

〔別紙2〕

漁具破損被害抑制事業補助金 【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下さい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式第1号 (事業計画(報告)書)	・他の補助金等の活用を予定している場合、(1)の表に事業名称(項目欄)、助成元の団体名等(負担区分_その他欄)を記載してください。 ・消費税の取り扱い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)	・内容を具体的に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式第4号 (仕入控除税額報告書)	・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、報告して下さい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 写真及び資料 (実績報告時)	・取組の内容がわかる写真、報告書等を添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 証拠書類 (実績報告時)	・請求書、領収書等支出経費にかかる証拠書類の写しを添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 県内事業者への発注が 困難である理由	・やむを得ず県内事業者への発注が困難である場合は、その理由を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>