

〔別紙2〕

鳥取県国内交流補助金 【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	
				申請者	県
書類名		留意事項			
交付申請	① 交付申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 (事業計画書)	<ul style="list-style-type: none"> ・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)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
実績報告	④ 実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・①に同じ 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑤ 様式第1号 (事業報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・②に同じ 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑥ 様式第2号 (収支決算書)	<ul style="list-style-type: none"> ・③に同じ 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑦ 様式第4号 (仕入控除税額確定報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告後に、申告により仕入控除税額が確定した場合において、その額が実績報告控除税額を超えるときは報告してください。 ・参考となる資料を添付してください。 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>