

〔別紙2〕

鳥取県衛生管理構築支援補助金【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	<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ですが、50万円を限度とし、千円未満は切り捨て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、または活用中の場合、その名称および問い合わせ先等を記載してください。 ・県外事業者へ発注する場合、県内事業者への発注が困難である理由を記載してください。 ・見積書、施行仕様書、契約書などの事業の実施を称する書類を添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式2号(収支予算書)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象経費について、外部に発注予定の場合は、「発注先・所在地」欄に必ず記載してください。 ・「補助事業に要する経費」欄には税込み金額、「補助対象経費」欄には税抜きの額を記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・団体は代表者印を押印してください。 ・交付決定額は補助対象経費×補助率で求めた数字ですが、50万円を限度とし、千円未満は切り捨てた数字を円単位で記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式1号(事業報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実績が把握できるよう、事業着手前後の写真等を添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 様式2号(事業報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象経費について、外部に発注予定の場合は、「発注先・所在地」欄に必ず記載してください。 ・「補助事業に要する経費」欄には税込み金額、「補助対象経費」欄には税抜きの額を記載してください。 ・領収書(写)等 経費の支出を証する書類を添付し 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※この様式は参考です。各補助事業の実情に応じて、適宜工夫・改善の上作成してください。