

〔別紙2〕

鳥取県手話通訳者等派遣費及び点字資料等作成費補助金 【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。 ・消費税の取扱いを記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式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。 ・領収書など支出を証する書類を添付してください。	<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"/>