〔別紙2〕

鳥取県当事者・家族等のピアサポート活動支援事業補助金
【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
交付申請時	① 交付申請書（様式第1号）	・押印は必須ではありません。 ・交付申請額は補助対象経費×補助率で求めた金額（千円未満は切り捨て）を円単位で記載してください。	□	□
	② 様式ア（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ています。 ・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。 ・消費税の取り扱いを記載してください。	□	□
	③ 様式イ（収支予算書）	・補助事業に伴う参加費と販売収入等は補助対象経費から控除されます。 ・備考欄に内容を具体的に記載してください。	□	□
	⑤ 様式イ 別紙	・申請額内訳欄のみ記載してください。	□	□
	⑥ 添付書類	・様式アの記載内容の確認が取れる書類（団体規約や名簿、実施計画書等）を添付してください。 ※必要に応じて追加資料を求める場合があります。	□	□
実績報告時	⑦ 実績報告書（様式第3号）	①を実績報告書に読み替えて作成してください。	□	□
	⑧ 様式ア（事業報告書）	②を事業報告書に読み替えて作成してください。	□	□
	⑨ 様式イ（収支決算書）	③を収支決算書に読み替えて作成してください。	□	□
	⑩ 様式イ 別紙	・決算額内訳欄を追記してください。	□	□
	⑪ 添付書類	・様式アの記載内容の確認が取れる書類（活動記録等）を添付してください。 ・様式イの支払金額を確認できる書類を写し（領収書等）を添付してください。 ※必要に応じて追加資料を求める場合があります。	□	□