

〔別紙2〕

婚活イベント開催事業補助金【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のを少なくし、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	・補助対象者は、20歳以上の独身者を対象に、1婚活イベントにつき、公募により募集定員10名以上で実施する事業(以下「補助事業」という。)を行う非営利団体若しくは協同組合等です。 ・申請額は円単位で記載してください。	☐	☐
② 事業実施計画書 (様式第1号)	・補助事業に伴う発注はできる限り県内事業者にしていただ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、その名称および当該補助金に係る問合せ先を記載してください。	☐	☐
③ 収支予算書 (様式第2号)	・内容を具体的に記載してください。 ・団体全体の収支ではなく、申請する婚活イベントに係る経費のみ記入してください。 ・補助対象経費として認められない経費がありますので、要綱別表を確認しながら補助対象経費と補助対象外経費に分けて記載してください。	☐	☐
④ 実績報告書	・円単位で記載してください。	☐	☐
⑤ 事業実施報告書 (様式第4号)	・イベントの実施や広報の状況がわかる書類を添付してください。	☐	☐
⑥ 収支決算書 (様式第5号)	・③に同じ	☐	☐
⑦ ⑥の添付書類	・支出を証する書類(領収書等)の写しを添付してください。	☐	☐
⑧ 仕入控除税額 確定報告書 (様式第6号)	・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。	☐	☐