

## 鳥取ふれあい共生ホーム整備事業補助金【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
<b>交付申請時</b>			
① 交付申請書	・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×要綱別表に定める補助率で求めた数字を円単位で記載してください。(1,000円未満の端数は切り捨ててください。)	<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、その名称及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。 ・その他注意書きを参考に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式2号(収支予算書)	・摘要欄には予算積算額の根拠や補足が必要な事項があれば記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式3号(事業支出予定額内訳書)	・注意書きを参考に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 団体要件を満たすことがわかる規約その他の規程		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 鳥取ふれあい共生ホーム登録申請書	・共生ホームへの登録を補助の条件としています。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 過去2年間の団体の収支状況が分かる資料	・新規立ち上げ団体ではない場合に提出してください。 ・団体の収支決算書、貸借対照表などを提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 建物全体の各室ごとの面積が明らかな平面図・配置図	・新築による工事請負費を含む場合に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨-1 工事前・後の建物の各室ごとの面積が明らかな平面図・配置図	・改修による工事請負費を含む場合に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨-2 改修を加える箇所の工事前の写真			
⑩-1 (土地)賃貸借契約書の写し	・対象となる敷地が自己所有でない場合に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩-2 (土地)登記簿謄本の写し			
⑪-1 (建物)賃貸借契約書の写し	・対象となる建物が自己所有でない場合に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪-2 (建物)貸主の改修に対する承諾書等の写し			
⑫ 団体の活動内容及び提案事業の参考となる資料	・A4サイズ10枚以内としてください。 ・既存資料で結構です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑬ 見積書など、申請額の根拠となるもの	・見積を取られる場合、適正価格かどうかの判断材料とするため原則二者見積もりをお願いしています。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑭ 口座振込依頼書	・概算払いを希望する場合に提出してください。 ・「事業開始前に補助金が必要な理由」を記載したシート(様式自由、A4サイズ1枚)もあわせて、提出してください。 ・申請の後に提出いただいても構いませんが、概算払いを希望する旨のみでも、申請時にお知らせください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 実績報告時

⑮	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"/>
⑯	様式1号(事業報告書)	交付申請時 ②と同様	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑰	様式2号(収支決算書)	交付申請時 ③と同様	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑱	様式3号(事業支出額内訳書)	交付申請時 ④と同様	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑲	様式5号 (仕入控除税額確定報告書)	・実績報告の後に、仕入控除税額が確定した場合において、実績報告控除額を超える場合に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑳	改修を加える箇所の工事後の写真	・改修による工事請負費を含む場合に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
㉑	領収書など、実績額の根拠となるもの	・提出がない場合は、現地に伺って領収書等の確認を行います。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
㉒	口座振込依頼書	・精算払いの場合に提出いただきます。 ・実績報告の後に提出いただいても構いません。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>