

働く女性のネットワーク活動支援補助金 【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"> ・交付申請額は補助対象経費×補助率で求めた数字を円単位で記載してください。 ・千円未満の端数は切り捨てた額を記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式第1号 (実施計画書(報告書))	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に伴う発注はできる限り県内事業者にしてください。 ・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。 ・内容を具体的に記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式第2号 (収支予算書(決算書))	<ul style="list-style-type: none"> ・内容を具体的に記載してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 様式第4号 (仕入控除税額確定報告書)	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告の後に、申告により仕入控除税額が確定した場合で、その額が実績報告控除税額(交付決定控除税額)が実績報告控除税額を超えるときは、当該交付決定控除税額を超えるときは報告してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の実施にあたり参考となる見積書やカタログ等があれば添付してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>