

鳥取市山陰海岸ジオパーク魅力活用総合補助金

提出書類チェックリスト

このチェックリストは、交付申請書類の記入等の誤りや添付書類の漏れを少なくし、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。適切な事務に対しご協力をお願いいたします。

提出書類		留意事項	申請者	市
申請 (審査会申込)	①様式第1号(交付申請書)	・交付申請額は「経費(税抜)×補助率(4/5)」で求めた数字を記載してください(小数点以下切り捨て)。ただし、交付申請額の上限は、20万円又は40万円です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	②事業計画書	・「事業の趣旨、目的」については、山陰海岸ジオパークとの関連性を明確に記載してください。 ・別表の対象事業に該当する理由(なぜその事業に該当するのか)を明確に記載してください。 ・「事業の実施時期」については、補助事業対象経費の支払いがすべて完了するまでの期間を含めて設定してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③収支予算書	・収入と支出の合計金額が一致しているかご確認ください。 ・事業の実施に伴い、参加費や協賛金などの収益が発生した場合は、補助する金額から差し引くこととなりますのでご注意ください。 ・税抜で金額をご記載ください(消費税は補助の対象外です)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④申請者の概要が把握できる資料	・団体においては、規約、構成員の所属、氏名、役割等がわかる書類を提出してください。 ・個人においては、活動の概要がわかる書類を提出してください。 ・ホームページ等の写しでも可能です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑤過去2期分の収支決算書 ※事業者・NPO法人等のみ	・NPO法人等については、自治体に提出する収支決算書の写し等を提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

注：④、⑤の書類は、補助金の交付審査(事業遂行能力等の確認)のみに使用します。

鳥取市山陰海岸ジオパーク魅力活用総合補助金

提出書類チェックリスト

このチェックリストは、実績報告書類の記入等の誤りや添付書類の漏れを少なくし、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。適切な事務に対しご協力をお願いいたします。

提出書類		留意事項	申請者	市
実績報告 (事業完了後 14日以内)	①様式第7号(実績報告書)	・精算額は「経費(税抜)×補助率(4/5)」で求めた数字を記載してください(小数点以下切り捨て)。ただし、精算額の上限は、20万円又は40万円です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	②事業報告書	・「事業の趣旨、目的」については、山陰海岸ジオパークとの関連性を明確に記載してください。 ・「事業の実施時期」については、補助対象事業経費の支払いがすべて完了するまでの期間が該当します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③収支決算書	・収入と支出の合計金額が一致しているかご確認ください。 ・事業の実施に伴い、参加費や協賛金などの収益が発生した場合は、補助する金額から差し引くこととなりますのでご注意ください。 ・税抜で金額をご記載ください(消費税は補助の対象外です)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④事業の成果を証明する書類	・事業で実施したイベント等の様子、成果物がわかる写真等を添付してください。 ・チラシ・パンフレット・広告物等を制作された場合は、山陰海岸ジオパークのロゴマークが入っているかご確認ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑤領収書等の写し	・金額のみの領収書は無効ですので、但し書きや明細が正しく記載されているかご確認ください。 ・領収書の宛名は申請者名(団体の場合は団体名)となっているかご確認ください。 ・領収書の日付は「交付決定日～事業完了日」内の日付となっているかご確認ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請求	①様式第6号(請求書)	・自署の場合は押印不要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	②口座振込依頼書	・振込先が申請者と異なる場合は委任状の提出が必要となりますのでお申し出ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(参考) 領収書等の主な確認項目について

<h2>領収書</h2>	
① <u>〇〇実行委員会 様</u>	
② <u>¥ 11,000-</u>	(うち消費税等 1,000 円を含む)
但し、③ 機器レンタル料 として④ (クレジットカードご利用分)	
上記の金額正に領収いたしました。	鳥取市〇〇町〇〇 株式会社〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇
⑤ 2022 年 4 月 1 日	印

①宛名：申請者（団体の場合は団体名）と同じか

なお、団体からその団体の構成員に支払われた経費は無効となりますのでご注意ください。

②金額：消費税等の記載があるか

消費税は補助対象外のため、上記の場合の補助対象経費は  $11,000 - 1,000 = 10,000$  円となります。消費税の記載がないもの（内税表記など）は、消費税分を記載額から差し引いた額を補助対象経費として計算します。

消費税が非課税となるもの（切手、保険料等）に関しては、全額を補助対象経費とします。

③但し書き：何を購入したかが明確になっているか（購入明細等の添付でも可）

④クレジットカード等の取扱いについて：クレジットカード等でのお支払いを行った場合、そのお支払いによって付与されたポイント分は補助対象外となります。（※店舗等が独自に行っているポイント制度についても同様の取扱いとなります。）

また、お買物券を使用して支払いを行った場合、ポイントを利用して支払いを行った場合等には、その経費は補助対象外となりますのでご注意ください。

例：ポイント還元率 1% のカードで 10,000 円の支払いを行った場合  
10,000 円の 1% である 100 円がポイントとして付与されることになるので、  
補助対象経費は  $10,000 - 100 = 9,900$  円となります。

⑤領収日：交付決定日（事業開始日）～事業完了日の間になっているか