

みやぎスギの家パートナー支援事業 提出書類一覧

【産直住宅の普及・P R 支援】

部門	書類番号	様式	資料名称	作成者	押印	備考	チェック
事業申請	No. 1	様式第1号	補助金交付申請書	事業実施主体 (工務店)	○ 代表者印	・作成：事業実施者 代表 → 宛先：県木連会長	<input type="checkbox"/>
	No. 2	様式第2号	事業計画書（別紙含む）				<input type="checkbox"/>
	No. 3	様式第3号	収支予算書			・消費税を除いた額を記載すること。 ・補助金管理台帳と整合すること。	<input type="checkbox"/>

実績報告	No. 4	様式第4号	補助事業実績報告書	事業実施主体 (工務店)	○ 代表者印		<input type="checkbox"/>
	No. 5	様式第5号	事業実績書				<input type="checkbox"/>
	No. 6	様式第3号	収支決算書			・消費税を除いた額を記載すること。 ・補助金管理台帳と整合すること。	<input type="checkbox"/>
	No. 7		補助金管理台帳	事業実施主体 (工務店)		・費目の内訳にご留意下さい。 ・領収書等と整合すること。	<input type="checkbox"/>
	No. 8		補助金請求書		○ 代表者印	・作成：事業実施者 代表 → 宛先：県木連会長	<input type="checkbox"/>
	No. 9		P R 活動の成果物写し等 (広告、パンフレット、 ホームページ等)			・別紙補足をご確認下さい。	<input type="checkbox"/>
	No. 10		実施状況写真 (プリント及びデータ)			・事業実施状況の確認が取れる写真 ●住宅（要件確認）、 ●見学会（※実施した場合）各2枚ずつお願いします。※双方の場合は計4枚	<input type="checkbox"/>
	No. 11		領収書又は振込記録			・領収書または請求書+振り込み記録。 ・確認できない経費は助成対象外です。	<input type="checkbox"/>

・PR経費（チラシ・広告等）については、成果物を添付して下さい。

問い合わせ・提出先

●留意・確認事項

- ・本事業の書式は宮崎県木連ホームページに掲載しています。
- ・上記申請書、報告書等はメール等で県木連事務局へ送ってください。押印が必要な3文書は郵送ください。
- ・本事業で取り扱う経費はすべて領収書または請求書+振込記録が必要です。
- ・展示会等のイベントは開催状況が確認できる写真や案内文書等を提出ください。
- ・成果物（チラシ、新聞広告、HP更新 等）は原本、コピー、印刷等の確認できる資料が必要です。

事務局（申請・報告・問い合わせ窓口）

宮崎県木材協同組合連合会

〒880-0805 宮崎県宮崎市橘通東1丁目11-1

担当： 佃 賢一

