

# 新型コロナウイルス感染拡大防止措置に伴う 新卒採用に係る中小企業情報発信緊急支援事業補助金 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(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	
① 交付申請及び実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請(実績報告)者名は企業の代表者としてください。また、代表者印を押印してください。</li> <li>・交付申請(実績報告)額は補助対象経費×1/2で求めた数字を円単位で記載してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号 (事業計画(報告)書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に伴う発注はできる限り県内事業者として頂くようお願いしています。</li> <li>・本事業の実施にあたり、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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
③ 様式2号 (収支予算(決算)書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業に係る事業計画(実績)の収支を記載してください。</li> <li>・消費税を除いた金額を記載してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
④ 事業実施に係る経費とその内容が分かる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書等、事業実施に必要な経費が分かる資料を添付してください。(コピー可)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
⑤ 事業着手日が令和2年2月20日以降であることが分かる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書や発注書等、事業着手日が分かる資料を添付してください。(コピー可)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
⑥ 支払日が分かる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込書類等、⑦の金額と支払日が分かる書類の写しを添付してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
⑦ 活用した情報発信媒体の内容が分かる資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掲載された就活情報サイトの画面を印刷したもの等を添付してください。</li> <li>・Web上での説明会の場合は、動画掲載先のURL等実施したことが分かる資料を添付してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>