

鳥取県インターンシップ研修受入企業支援事業補助金 【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のを少なくし、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"> ・算定基準額には、インターンシップ研修1日につき9,000円、1日の研修時間が5時間に満たない場合は1時間につき1,800円(端数については、30分以上の場合は1時間、30分未満の場合は切り捨て)で算出した額の合計を記載してください ・交付申請額には、算定基準額が90,000円以下の場合と同額、90,000円を超える場合は90,000円と記載してください。(注:補助金の対象となる研修は10日間の限度ですので、補助金の上限は90,000円となります。) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ② 様式1号(事業計画書(第4条関係)) | <ul style="list-style-type: none"> ・研修内容には、工事名や現場名、研修の内容をできるだけ具体的に記載するとともに、研修に使用する資料や時間割など研修の概要がわかるものがあれば添付してください。 ・事業計画表について、高等学校からの依頼文書があれば添付してください。 ・添付書類について、提出していただいた書類のほかに、後日追加で提出をお願いする場合があります。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ③ 様式2号(収支予算書(第4条関係)) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ④ 実績報告書 | <ul style="list-style-type: none"> ・添付書類について、提出していただいた書類のほかに、後日追加で提出をお願いする場合があります。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ⑤ 様式1号(事業報告書(第8条関係)) | <ul style="list-style-type: none"> ・事業実績表について、インターンシップ研修で使用了資料等(研修テキスト、研修中の写真、研修生の感想文、日誌など)を添付してください。 ・添付書類について、提出していただいた書類のほかに、後日追加で提出をお願いする場合があります。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ⑥ 様式2号(収支決算書(第8条関係)) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ⑦ 振込依頼書 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ⑧ 変更承認申請書 | <ul style="list-style-type: none"> ・インターンシップ研修期間に変動があったり、何らかの事情で交付申請額等に変更が生じる場合は、予め変更承認申請書を提出してください。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |