

〔参考〕

鳥取県ビジネス人材副業・兼業活用補助金 【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	
		申請者	県
書類名	留意事項		
① 様式第1号(規則第5条関係) 交付申請書	・副業・兼業人材が県内で業務に従事する日の14日前までに提出してください。 ・交付申請額は算定基準額×1/2(補助率)で求めた数字を千円未満切り捨てて記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式第1号 (事業計画・支出計画書)	・「GOTOトラベル事業」「We Love 山陰(地域観光事業支援)」を利用して支払った交通費、宿泊費は補助対象外となりますので、ご注意ください！ ・消費税の課税状況によって、算定基準額が異なります。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 旅費を計算した資料	・経路探索ソフトによる旅費・経路の検索結果ページの写し等を添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 別紙1 (とっとりプロフェッショナル人材戦略拠点による支援を受けていることを証する書類)	・日付、事業所名、代表者氏名、支援対象者の住所氏名を記載したものを送付してください。(証明はとっとりプロフェッショナル人材戦略拠点がを行います。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 契約書の写し	・当該副業・兼業に係る委託契約書又は雇用契約書の写しを添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 様式第2号 (変更(中止・廃止)承認申請書)	・交付決定を受けた助成金について、変更(中止・廃止)する場合に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 様式第5号(規則第17条関係) 実績報告書	・補助事業完了日から14日を経過する日又は交付決定のあった年度の3月10日までのいずれか早い日までに提出してください。 ・差引欄は、金額が減額となる場合は△を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 様式第2号 (事業・支出実績額報告書)	・副業・兼業人材による領収書の写し(別紙2)並びに交通費及び宿泊費に係る領収書の写しその他支払額を証明できるものを添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨ 別紙2 (副業・兼業人材による領収書の写し)	・事業所が副業・兼業人材に支払った金額を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩ 交通費及び宿泊費に係る領収書の写しその他支払額を証明できるもの	・交通費及び宿泊費に係る領収書の写しを添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪ 口座振込依頼書	・補助金の振込口座を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑫ 様式第4号 仕入控除税額確定報告書	・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において、その額が実績報告控除税額を超えるときは提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>