

[別紙2]

## とっとり先駆型ラボ誘致・育成補助金・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・進捗状況報告書)の記入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(交付申請時・実績報告時)		チェック欄	
書類名	留意事項	申請者	県
① 交付申請書	・団体は代表者印を押印してください。 ・交付申請額は補助対象経費×補助率で求めた数字を円単位で記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式第1号(事業計画書)	・補助事業の内容について記載してください。 ・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。 ・金額はすべて消費税を除いた額で、千円未満を切り捨てて記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式第2号(収支予算書)	・補助事業に伴う収入と支出の内訳を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 定款及び商業登記簿謄本 ※交付申請時のみ	・会社の定款及び商業登記簿謄本を提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 決算書(最新決算年度) ※交付申請時のみ	・最新決算年度の決算書を提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 先駆型ラボの賃借契約もしくは はその見込を確認できる書類	・小規模ラボの賃借に係る確認書類を提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 雇用を確認できる書類 ※実績報告時のみ	・労働者名簿、事業所別被保険者台帳、雇用者に係る労働条件通知書又は労働条件が確認できるものの写しを提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 補助対象経費を証する書類 ※実績報告時のみ	・補助対象経費を証する契約書及び領収書等の書類の写しを提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提出書類(進捗状況確認時)		チェック欄	
書類名	留意事項	申請者	県
① 様式第4号(進捗状況報告書)	・団体は代表者印を押印してください。 ・交付申請額は補助対象経費×補助率で求めた数字を円単位で記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 先駆型ラボの賃借契約もしくは はその見込を確認できる書類	・小規模ラボの賃借に係る確認書類を提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 雇用を確認できる書類	・労働者名簿、事業所別被保険者台帳、雇用者に係る労働条件通知書又は労働条件が確認できるものの写しを提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 補助対象経費を証する書類	・補助対象経費を証する契約書及び領収書等の書類の写しを提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 交付決定通知書及び変更承認通知書の写し	・交付決定通知書の写しを提出してください。 ※変更承認を受けた場合は、変更承認通知書の写しもあわせて提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>