

鳥取県中小企業の求人情報発信支援事業補助金 提出書類チェックリスト

別紙2

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への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		
交付申請書	① 交付申請書	・申請者名は企業の代表者とし、代表者印を押印してください。	<input type="checkbox"/>
	② 様式第1号 (事業計画書)	・補助金に関する重要な連絡がありますので、電話番号、電子メールは必ず連絡が取れるご担当者のもを記載してください。	<input type="checkbox"/>
	③ 様式第2号 (収支予算書)	・消費税額を除いた金額を記載してください。	<input type="checkbox"/>
実績報告書	④ 実績報告書	・実績報告者名は企業の代表者とし、代表者印を押印してください。 ・交付決定額以内の額を記載してください。	<input type="checkbox"/>
	⑤ 様式第1号 (事業報告書)	・②の様式を実績ベースに修正して添付してください。	<input type="checkbox"/>
	⑥ 様式第2号 (収支決算書)	・③の様式を実績ベースに修正して添付してください。	<input type="checkbox"/>
	⑦ 口座振替依頼書	・申請者名は企業の代表者にしてください。 ・本補助金の振込先情報を記載してください。 ・代表者印の押印は不要です。	<input type="checkbox"/>
	⑧ 事業実施に係る経費とその内容・支払日が分かる書類	・請求書、領収書等、事業実施に必要な経費と支払日が分かる資料を添付してください。(コピー可)	<input type="checkbox"/>