

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 様式第1号（規則第5条関係） 交付申請書	・副業・兼業人材が県内企業の所在場所等を実際に訪れて業務に従事した日から1月以内又は従事した年度の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。 ・交付申請額は算定基準額×1/2（補助率）で求めた金額を千円未満切り捨てで記載してください。 ・補助限度額は、1企業あたり10万円/年です。	☐	☐
② 様式第1号 （事業・支出実績額報告書）	＜添付書類＞ ・（別紙1）とっとりプロフェッショナル人材戦略拠点支援証明書 ・契約書等の写し ・（別紙2）鳥取県ビジネス人材副業・兼業活用事業に係る領収書 ・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（申請者が直接旅行代理店等で移動に要した費用を手配した場合は、当該旅行代理店等からの領収書）	☐	☐
③ 別紙1 （とっとりプロフェッショナル人材 戦略拠点支援証明書）	・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てください。	☐	☐
④ 契約書の写し	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。	☐	☐
⑤ 別紙2 （鳥取県ビジネス人材副業・兼業 活用事業に係る領収書）	副業・兼業人材に支払った金額を記載してください。	☐	☐
⑥ 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その他支払額を証明できるものを添付してください。 （申請者が直接旅行代理店等で移動に要した費用を手配した場合は、当該旅行代理店等からの領収書）	☐	☐
⑦ 別紙3（口座振込依頼書）	補助金の振込先を記載してください。	☐	☐
⑧ その他	実績報告書の提出は、交付申請書の提出をもって報告があったものとみなします。	☐	☐