

鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金（基盤づくり支援型） 交付申請時チェックリスト

このチェックリストは、交付申請時の記入等の誤りや添付書類のもれを少なくし、修正等の事務手続を減らす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。

■ 提出者

提出者名 _____
提出者連絡先 _____

■ 申請書・添付書類のチェック

書類	項目	チェック欄	
		申請者	県
申請書 計画書 予算書	交付申請期限内の提出ですか（提出日 年 月 日）		
	代表者職印（または代表者の私印）が押印されていますか		
	申請者は県内に事業所を有する中小企業者または要件を満たす県内中小企業者グループですか 所在地（市町村） _____ 市・町・村 主たる業種（大分類） _____ 資本金 _____ 円 従業員数 _____ 人		
	事業期間は適切ですか（6月以上12月以内となっていますか） _____年 月 日から _____年 月 日まで（予定）		
	事業計画の策定に当たり、専門家、商工団体、金融機関等の助言・支援を受けましたか _____ 支援者名		
	書類の各項目に必要な記載がされていますか		
	他の補助金活用の有無を記載されていますか		
	支出の経費欄の補助対象経費は要綱に定められた経費を記入し、税抜額となっていますか		
	収入、支出の書き方が合っていますか（金額の整合性等）		
	補助金額は補助対象経費の2分の1の金額（上限500千円）になっていますか、円単位で記載されていますか 算定基準額（補助対象経費） _____ 円（予定） 補助金申請額 _____ 円（予定）		
添付 書類	会社概要がわかる書類が付いていますか		
	直近1期分の財務諸表が付いていますか		
	（必要であれば）見積書写し等経費の積算根拠がわかる書類が付いていますか		

【鳥取県記載欄】

受理日： _____年 月 日
県担当者名： _____

鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金（基盤づくり支援型） 実績報告時チェックリスト

このチェックリストは、実績報告時の記入等の誤りや添付書類のもれを少なくし、修正等の事務手続を減らす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。

■ 提出者

提出者名 _____
提出者連絡先 _____

■ 申請書・添付書類のチェック

書類	項目	チェック欄	
		報告者	県
報告書 決算書	事業完了日から 20 日以内又は翌年度 4 月 20 日までの提出ですか (提出日 年 月 日)		
	代表者職印（または代表者の私印）が押印されていますか		
	事業期間は適切ですか（6 月以上 12 月以内となっていますか） _____年 月 日から _____年 月 日まで（実績）		
	書類の各項目に必要な記載がされていますか		
	他の補助金活用の有無を記載されていますか		
	支出の経費欄の補助対象経費が税抜額となっていますか		
	収入、支出の書き方が合っていますか（金額の整合性等）		
	補助金額は補助対象経費の 2 分の 1 の金額（上限 500 千円）になっていますか、円単位で記載されていますか 算定基準額（補助対象経費） _____ 円（実績） 補助金申請額 _____ 円（実績）		
添付 書類	補助対象経費に係る支払証拠書類（請求書、納品書、領収書、振込の実績がわかる書類等）が付いていますか		
	直近 1 期分の財務諸表が付いていますか（申請時と決算期が変わらず同一の場合、提出不要）		

【鳥取県記載欄】

受理日： _____ 年 月 日

県担当者名： _____

鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金（育児・介護休業取得支援型） **申請時チェックリスト**

このチェックリストは、交付申請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。

■ 提出者

提出者名 _____
提出者連絡先 _____

■ 申請書・添付書類のチェック

書類	項目	チェック欄	
		申請者	県
申請書 計画書 予算書	交付申請期限内の提出ですか 提出日 _____ 年 月 日 従業員の育児・介護休業等の開始日（予定） _____ 年 月 日 新たな正規雇用従業員の雇用開始日（予定） _____ 年 月 日		
	代表者職印（または代表者の私印）が押印されていますか		
	申請者は県内に事業所を有する中小企業者ですか 所在地（市町村） _____ 市・町・村 主たる業種（大分類） _____ 資本金 _____ 円 従業員数 _____ 人		
	事業期間は適切ですか（12月以内となっていますか） _____ 年 月 日から _____ 年 月 日まで（予定）		
	事業計画の策定に当たり、専門家、商工団体、金融機関等の助言・支援を受けましたか 支援者名 _____		
	書類の各項目に必要な記載がされていますか		
	他の補助金活用の有無を記載されていますか		
	支出の経費欄の補助対象経費は要綱に定められた経費を記入し、税抜額となっていますか		
	収入、支出の書き方が合っていますか（金額の整合性等）		
	補助金額は補助対象経費の3分の2の金額（上限300千円）になっていますか、円単位で記載されていますか 算定基準額（補助対象経費） _____ 円 補助金申請額 _____ 円		
	会社概要がわかる書類が付いていますか		
	直近1期分の財務諸表が付いていますか （必要であれば）見積書写し等経費の積算根拠がわかる書類が付いていますか		

【鳥取県記載欄】

受理日： _____ 年 月 日
県担当者名： _____

鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金（育児・介護休業取得支援型）実績報告時チェックリスト

このチェックリストは、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。

■ 提出者

提出者名 _____
提出者連絡先 _____

■ 申請書・添付書類のチェック

書類	項目	チェック欄	
		報告者	県
報告書 決算書	事業完了日から 20 日以内又は翌年度 4 月 20 日までの提出ですか (提出日 年 月 日)		
	代表者職印（または代表者の私印）が押印されていますか		
	事業期間は適切ですか（12 月以内となっていますか） _____年 月 日から _____年 月 日まで（実績）		
	書類の各項目に必要な記載がされていますか		
	他の補助金活用の有無を記載されていますか		
	支出の経費欄の補助対象経費が税抜額となっていますか		
	収入、支出の書き方が合っていますか（金額の整合性等）		
添付 書類	補助金額は補助対象経費の 3 分の 2 の金額（上限 300 千円）になっていますか、円単位で記載されていますか 算定基準額（補助対象経費） _____ 円（実績） 補助金申請額 _____ 円（実績）		
	育児・介護休業取扱通知書が付いていますか		
	正規雇用した従業員に係る採用通知又は雇用契約書が付いていますか		
	補助対象経費に係る支払証拠書類（請求書、納品書、領収書、振込の実績がわかる書類等）が付いていますか		
	直近 1 期分の財務諸表が付いていますか（申請時と決算期が変わらず同一の場合、提出不要）		

【鳥取県記載欄】

受理日： _____ 年 月 日

県担当者名： _____

鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金（体制整備型） 申請時チェックリスト

このチェックリストは、交付申請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。

■ 提出者

提出者名 _____
提出者連絡先 _____

■ 申請書・添付書類のチェック

書類	項目	チェック欄	
		申請者	県
申請書 計画書 予算書	交付申請期限内の提出ですか 提出日 _____ 年 月 日 新たな複業を行う者の業務開始日（予定） _____ 年 月 日		
	代表者職印（または代表者の私印）が押印されていますか		
	申請者は県内に事業所を有する中小企業者ですか 所在地（市町村） _____ 市・町・村 主たる業種（大分類） _____ 資本金 _____ 円 従業員数 _____ 人		
	事業期間は適切ですか（12月以内となっていますか） _____ 年 月 日から _____ 年 月 日まで（予定）		
	事業計画の策定に当たり、専門家、商工団体、金融機関等の助言・支援を受けましたか 支援者名 _____		
	書類の各項目に必要な記載がされていますか		
	他の補助金活用の有無を記載されていますか		
	支出の経費欄の補助対象経費は要綱に定められた経費を記入し、税抜額となっていますか		
	収入、支出の書き方が合っていますか（金額の整合性等）		
	補助金額は補助対象経費の3分の2の金額（上限300千円）になっていますか、円単位で記載されていますか 算定基準額（補助対象経費） _____ 円 補助金申請額 _____ 円		
	添付書類	会社概要がわかる書類が付いていますか	
	直近1期分の財務諸表が付いていますか		
	（必要であれば）見積書写し等経費の積算根拠がわかる書類が付いていますか		

【鳥取県記載欄】

受理日： _____ 年 月 日

県担当者名： _____

鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金（体制整備型）実績報告時チェックリスト

このチェックリストは、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。

■ 提出者

提出者名 _____
提出者連絡先 _____

■ 申請書・添付書類のチェック

書類	項目	チェック欄	
		報告者	県
報告書 決算書	事業完了日から 20 日以内又は翌年度 4 月 20 日までの提出ですか (提出日 年 月 日)		
	代表者職印（または代表者の私印）が押印されていますか		
	事業期間は適切ですか（12 月以内となっていますか） _____ 年 月 日から _____ 年 月 日まで（実績）		
	書類の各項目に必要な記載がされていますか		
	他の補助金活用の有無を記載されていますか		
	支出の経費欄の補助対象経費が税抜額となっていますか		
	収入、支出の書き方が合っていますか（金額の整合性等）		
	補助金額は補助対象経費の 3 分の 2 の金額（上限 300 千円）になっていますか、円単位で記載されていますか 算定基準額（補助対象経費） _____ 円（実績） 補助金申請額 _____ 円（実績）		
添付 書類	新たに複業を開始した者に係る雇用契約または業務委託契約等（写し）が付いていますか		
	補助対象経費に係る支払証拠書類（請求書、納品書、領収書、振込の実績がわかる書類等）が付いていますか		
	直近 1 期分の財務諸表が付いていますか（申請時と決算期が変わらず同一の場合、提出不要）		

【鳥取県記載欄】

受理日： _____ 年 月 日

県担当者名： _____