

〔別紙2〕

鳥取県外国人材獲得支援補助金【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。

書類名		提出書類	留意事項		チェック欄	
			申請者	県	申請者	県
交付申請	① 交付申請書	・交付申請者名は企業・団体の代表者としてください。 ・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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 様式1号(事業計画書)	・内容を具体的に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③ 様式2号(収支予算書)	・金額を記載してください。 ・金額の分かる見積もり等も添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
実績報告	④ 実績報告書	・実績報告者名は企業・団体の代表者としてください。 ・実績報告額は補助対象経費×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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑤ 様式1号(事業報告書)	・内容を具体的に記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑥ 様式2号(収支決算書)	・金額を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑦ 事業実施に係る経費とその内容が分かる書類	・領収書や振込証明書類等を提出してください。 ・事業内容に応じて、渡航経費の詳細、外国人材の採用・内定資料の写し等を添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>