

〔別紙2〕

鳥取県外国人材受入支援補助金【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
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。 ・単位の記載漏れのないようにしてください。	☐	☐
	② 様式1号(事業計画書)	・補助事業に伴う発注はできる限り県内事業者にしていただくようお願いします。 ※委託費について、県内事業者への発注が困難な場合は、県外発注依頼書(別紙様式)をご提出ください。 ・他の補助金等の活用を予定している場合、その名称及び助成元の団体名等を記載してください。	☐	☐
	③ 様式2号(収支予算書)	・内容を具体的に記載してください。	☐	☐
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。 ・単位の記載漏れのないようにしてください。	☐	☐
	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。 ・様式に書ききれない場合は、別資料を添付しても結構です。	☐	☐
	⑥ 様式2号(収支決算書)	・内容を具体的に記載してください。	☐	☐
	⑦ 事業実施に係る経費とその内容が分かる書類	・すべての支出について領収書や振込証明書類等を提出してください。	☐	☐
	⑧ その他書類	＜海外渡航経費を補助対象経費とする場合＞ ・高度外国人材等の内定・採用が確定したことが分かる書類の写し(ただし、内定・採用に至らなかった場合は提出不要) ・海外渡航期間中の採用・広報活動の詳細が記載された日報(任意様式) ・搭乗の証拠として、使用済みの搭乗券(搭乗案内、保安検査証でも可)の写し	☐	☐