

## 補助金申請書類 チェックシート

### ■ 提出書類の確認

申請書提出書類について、用意ができた書類、また書類ごとのチェック項目を確認してください。

チェック・記入終了後、このチェックシートは申請書等の提出書類と同封してください。

※申請書類に押印する印は、すべて同じ印をお願いします。

提出書類			チェック
<b>1 補助金交付申請書【様式第1号】</b>			
チェック 項目	1	提出日の記載があるか	
	2	社判押印があるか	
	3	申請額が収支予算書と一致するか	
	4	「補助対象経費」は、対象外となる経費を除いた、税抜の額となっているか	
	5	「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」の2/3以内か(上限200万円)。2/3の計算結果に際しては、小数点以下を切り捨てとすること。	
<b>2 テレワーク導入推進計画(実績報告)書【別紙1】</b>			
チェック 項目	1	申請書・収支予算書と金額が一致するか	
	2	すべての項目を記載しているか	
	3	事業の実施期間は申請日から実施報告期限(R4.2.15)前までに収まっているか。(ただし、計画に沿ったものに限りR3.4.1以降の事前着手も可)	
<b>3 収支予算(精算)書【別紙2】</b>			
チェック 項目	1	申請書の金額と一致するか	
	2	「その他」に併用する補助金等が記載されているか	
<b>4 内訳書【別紙2追加様式】</b>			
チェック 項目	1	税抜額、税込額が記載されているか (見積書等に税額が不記載の場合は申請者で計算のうえ記載すること)	
	2	税込額の合計が、申請書(様式第1号)の「事業に要する経費」と一致するか。	
<b>5 予算の裏付けとなる見積書等</b>			
チェック 項目	1	見積書の添付があるか(ホームページ等の価格案内ページの写し不可) ※ただし、有料サービスについて見積書が提出できない場合は、料金の根拠となる資料を添付。物品購入の場合は、見積書は必須。	
<b>6 事業計画書</b>			
チェック 項目	1	事業の始期が交付決定予定日(R3.9月20日)以降となっているか。 または、事業計画に沿って交付決定日より前に着手する場合は、令和3年4月1日以降となっているか。	
	2	事業期間が3年度分記載されているか	
	3	「働き方の現状」に空欄はないか	
<b>7 テレワーク導入推進事業費補助金応募にあたっての確認書</b>			
	1	内容を確認のうえ、社判押印、日付記載をしているか。	