

## 実績報告書作成時のチェックリスト

補助金の提出書類についてよくある間違いをまとめました。書類作成時に参考にしてくださいと幸いです。

No.	確認事項	様式番号
1	住所欄が開設者（法人本部）の住所になっていますか	8
2	代表者欄に氏名だけでなく職名が記入されていますか	8
2	提出日が交付決定日から10日以内又は研修終了日から10日以内になっていますか 新規採用予定だったものの採用に至らず期限を過ぎた場合は上の期間から外れていても問題ありません。	8
3	配置従業員数の常勤換算後の合計人数は2.5人以上になっていますか	2
4	寄附金その他の収入額を記入していますか 該当する収入がない場合は「0」と記入してください。	3
5	【実績報告のみ】人件費の計上及び物品の購入日は内示日以降になっていますか 内示が出た月についても人件費を計上する場合、該当月は日割り計算してください。	3（その2） 関係書類
6	【実績報告のみ】申請事業所以外の物品購入は計上されていませんか	3
7	補助所要額が選定額の半額になっていますか	3
8	【変更申請・実績報告のみ】比較の左隣の予算額欄が予算額と一致していますか 変更申請後の実績報告では比較の左隣の予算額欄は変更予算額と一致させてください。	4
9	【実績報告のみ】賃金台帳に申請した事業所以外の職員が計上されていませんか 計上されている場合、申請事業所の分が分かるようにしてください。	関係書類
10	【実績報告のみ】領収書（未発行の場合請求書）は支払者・販売元・品目が明記されていますか	関係書類
11	【実績報告のみ】10万円以上の物品を購入した場合、写真を添付していますか	関係書類