

福岡県 I T 活用による女性活躍推進補助金
提出書類チェックリスト（交付申請）

記入例

申請者名：株式会社〇〇 代表取締役 福岡 一郎

担当者名：筑紫 次郎

TEL：092-〇-〇

メール：~~~~~@~~~~~

提出書類記入内容チェックリスト ※適合の場合は「○」印を申請者記入欄にご記入ください。		申請者 記入欄	福岡県 記入欄
1 交付申請書【様式第1号】 を添付しましたか？		○	
提出年月日を右上に記入しましたか？		○	
署名登録印（実印）を押しましたか？ ※代表者が署名している場合は不要		○	
申請者の住所、商号又は名称、代表者役職・氏名は記入しましたか？		○	
交付申請額を記入しましたか？（様式第1号の5「e」欄の1/2、千円未満切り捨て）		○	
2 申請者調書【様式第1号の2】 を添付しましたか？		○	
事業内容について、記入例を参考の上、できるだけ具体的に記入しましたか？		○	
福岡県女性 I T 人材育成事業で育成した I T 技術者の雇用状況を記入していますか？ （雇用予定を含む）また、雇用開始日（予定日）を記入していますか？		○	
一般事業主行動計画の策定状況について該当するものにチェックしましたか？		○	
その他、記入漏れはありませんか？		○	
3 役員名簿【様式第1号の3】 を添付しましたか？		○	
企業名を左上に記入しましたか？		○	
役員全員を記入しましたか？		○	
4 事業計画書【様式第1号の4】 を添付しましたか？		○	
記入例を参考の上、できるだけ具体的に記入しましたか？		○	
「2 事業の具体的な内容」について、（1）に対象業務、目的、導入する機器、活用方法について記載した上で、（2）に導入する I T を活用して取り組む就業環境の整備の内容を記入しましたか？ また、取り組む内容が補助金交付要綱上の「別表1 補助対象経費」のいずれかに該当するか確認しましたか？		○	
「4 事業スケジュール」について、補助対象期間（※）に留意し、機器の発注予定時期、効果確認時期、研修開催時期などを踏まえ、事業スケジュールを記入しましたか？ ※補助対象期間の範囲：交付決定（第2期：12月下旬予定、第3期：1月下旬予定）から3月17日までの間		○	
5 事業スケジュール【様式第1号の4 別表】 を添付しましたか？		○	
実施内容については、様式第1号の4に記載した内容をもれなく記入していますか？		○	

また、記載例を確認の上、適切に記入していますか？			
IT 導入だけではなく、就業環境整備についても記入していますか？		○	
就業環境整備について、補助事業で実施した IT 導入を契機とした事業実施のみを記入していますか？（補助金と無関係の事業は記載不要）		○	
6 補助対象経費収支予算書【様式第 1 号の 5】 を添付しましたか？		○	
「支出の部」の名称は、具体的な表記となっていますか？ ※「雑費」、「その他」、「諸経費」、「〇〇費」の費目は認められません。		○	
「支出の部」の見積取得数は 2 社以上となっていますか？		○	
県補助金 [f] 欄は、[e] × 1/2（千円未満切捨て）となっていますか？ また、「様式第 1 号」の「1 交付申請額」と一致していますか？		○	
内訳や合計を再計算し、間違っていないか確認しましたか？		○	
7 暴力団排除に係る誓約書（様式第 1 号の 6） を添付しましたか？		○	
提出年月日を記入しましたか？		○	
申請者の住所、商号又は名称、代表者役職・氏名は記入しましたか？		○	
登録印（実印）を押しましたか？ ※代表者が署名している場合は不要		○	
8 承諾書（様式第 1 号の 7） を添付しましたか？		○	
提出年月日を記入しましたか？		○	
申請者の住所、商号又は名称、代表者役職・氏名は記入しましたか？		○	
登録印（実印）を押しましたか？ ※代表者が署名している場合は不要		○	
添付書類			
9 補助事業内容が確認できる書類 を添付しましたか？ ※購入等を行うソフトウェア、機器等の規格が分かるカタログ等		○	
10 見積書（2 社以上） を添付しましたか？		○	
2 社以上から見積りをとっていますか？ ※5 万円以下の消耗品費等については、補助対象経費の積算が確認できる書類（見積書、請書、発注書等金額の分かるもの（HP やカタログ等の写しでも可））の 1 社で可		○	
見積書には押印がされていますか？		○	
見積書の右上に様式第 1 号の 5 「補助対象経費収支予算書」の「支出の部」に対応する名称を記入しましたか？		○	
11 債権者登録申出書 を添付しましたか？ ※過去に福岡県からの補助金交付を受けている場合は不要となる場合がありますので、個別にお問合せください。		○	
その他			
控えとして提出物の写しをとりましたか？ （提出後に記入内容について問い合わせをさせていただくことがあります）		○	
書き損じた箇所には二重線の上、訂正印を押していますか？ ※修正液、修正テープによる修正不可		○	

郵送又は持参での提出の場合、提出書類は、正本１部（本チェックリストも添付）、写し６部（３、７、８、１１を除く）を添付していますか？	提出方法によって どちらかに○を 付けてください	
電子メールで提出の場合、提出書類は、１～１１（本チェックリストも添付）を添付していますか？		
また、１を郵送又は持参で提出しましたか？		
留意事項（確認いただきましたら、右欄にチェックしてください）		
交付決定通知を受け取る前に着手した（発注、契約等を行った）事業については、補助金は交付できません。	☐	
申請者以外（別法人等）で支払った経費については、補助金は交付できません。	☐	