かごしま中小企業ＤＸ推進事業費補助金

受付NO.

※事務局記入欄

申請書類チェックリスト

**本チェックリストは，申請書類の一番上に並べて，申請書類と一緒に事務局へ送付してください。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企業名 |  | 担当者名 |  |
| 部署 |  | 役職 |  |
| 電話 |  | Eメール |  |

申請書類を送付する前に，必要書類が添付されているか，記載内容に誤りや漏れがないか，御確認の上，

以下の□にチェック✔を入れてください。

**【申請内容について】**

|  |  |
| --- | --- |
| □ | 国や県等の他の補助金制度を受けている内容と重複して申請していない。 |

**【提出書類の確認】**

|  |  |
| --- | --- |
| □ | **実績報告チェックリスト** |
| □ | 実績報告書　（第９号様式）  □補助事業のテーマは事業成果報告書 ４(1)と同じテーマになっている  □実施期間は「交付決定日から令和７年２月28日」以内になっている |
| □ | 事業成果報告書（第９号様式別紙１）  □記入例を確認して作成した  □3(1)の補助事業のテーマは実績報告書と同じテーマになっている |
| □ | 数値計画（第９号様式別紙２）  □申請時と同じ内容となっている |
| □ | 収支決算書（第９号様式別紙３）  □単価，金額は税抜き金額で記載されている  □経費区分は補助金交付要綱の別表の中から選択した  □内容は品目名が記載されている  □証憑等に番号をつけ，経費内容と紐づけされている |
| □ | 支払等の証拠書類等  □証憑等に番号が付けられ収支決算書と紐づけされている  □該当する金額に蛍光マーカー等で線を引く等の印をつけている  □各対象経費の金額が確認できるもの（契約書，納品書，請求書，領収書）  □銀行振込明細書等（各対象経費の金額の支払いが確認できるもの）  □製品カタログ・仕様書等 □写真等（ソフトウェア等購入費，試作・改良費を計上した場合）  □研修等報告書（専門家の招聘経費，研修費を計上した場合） |
| 旅費を計上した場合 | |
| □ | 旅費規程の写し |
| 【その他】 | |
| □ | 補助事業で取得した機械装置・器具等にはステッカー・テプラ又はペンキ等で 「かごしま中小企業ＤＸ推進事業」と表示し，他と明確に区分している。 |