

応募申請 チェックリスト（提出不要）

※助成対象外項目に該当する場合、不採択または、助成対象外となることもありますので、ご注意ください。ご不明点がございましたら、事務局までお問い合わせください。

助成金の支払いについて	本事業は、事業終了後に使用した交付確定額を支払う「精算払い」です。また、助成金精算時には、事業全体に係った費用を、領収書などを元に精査し、費用総額から助成対象額全額を支払うものとします。
助成対象期間について	助成対象経費は、交付決定日から平成 26 年 2 月 28 日迄、または、報告書の提出が完了した日までとなります。よって、助成交付決定以前、または事業完了日以降は、助成対象外となりますので、ご注意ください。
印刷物の処理方法と提出物について	コピー・複合機利用の場合：助成金精算時には、『日付/部数/使途/単価』を記入し、代表印を押印した一覧表の提出が必要です。⇒印刷製本費にて計上。 プリンタ利用の場合：用紙代、インク代を消耗品として計上し、助成金精算時に、『日付/部数/使途』を記入し、代表者印を押印した一覧表と共に、用紙代、インク代の領収書や納品書の提出が必要です。⇒消耗品費にて計上。
見積書及び収支内訳書について	「一式」ではなく、具体的な内訳・細目を記載してください。 消耗品は、必要最低限での積算・申請をお願いします。 一般管理費は計上できません。 税込みの記載ではなく、消費税を別枠で計上してください。 証拠書類（見積書等）に、発行元の社印若しくは会社印が押印されているか確認してください。
研修費について	<u>以下は助成対象外項目です。</u> ・「予備費」「雑費」など曖昧な項目 ・検定料または資格取得費 ・施設設備や機材設備などハードにかかる費用 ・既に国などにより別途補助金や委託費などが支給されている、或いは支給予定の費目 ・自社企業の会場費や自社ホテルへの宿泊費など
研修内容について	<u>以下は助成対象外項目です。</u> ・観光客と直に接する必要がある方々の研修（WEB 研修や経理のための研修等） ・検定取得や、免許・特許取得のための研修内容
研修対象者について	沖縄に駐在する職員・スタッフが研修対象者です。 (団体の場合)研修対象者の選出方法を、申請書内に明記してください。 <u>以下は助成対象外項目です。</u> ・派遣スタッフ対象の研修 ・経営者対象の研修 ・講師対象の研修 ・沖縄に駐在しない職員を対象とした研修 ・申請時点で、沖縄県内に事務所がない