

ながさき UIJ ターン就活費用補助金 申請時の注意点

本申請手続きにおいて、これまで多くあった間違い事例をもとに、申請時の注意点を掲載しています。

申請手続きを行う際には必ずご確認の上、申請書類を提出するようにお願いいたします。

	区分	間違い事例	見解・手続き
1	様式1号(補助金実績報告書及び交付請求書)	現在の居所ではない住所(長崎県内の自宅等)が記載されている	交付決定通知等の送付先となりますので、住民票の異動の有無に関わらず、必ず現在お住まいの住所の記入をお願いします。
2	様式2号(活動報告書兼活動証明書)	移動期間の終期に活動終了日が記載されている	移動期間における始期は現住所を出発した日、終期は現住所に帰着した日となります。 日帰りの場合であっても始期・終期ともに記載が必要です。
3	様式2号(活動報告書兼活動証明書)	活動の前後2週間を超えて滞在している	活動の前後に実家等に滞在することは可能ですが、活動期間の前後概ね2週間程度の滞在が対象となります。それ以上の滞在は対象外となります。
4	補助の対象となる経費の支払いを証明するもの(領収書等)	領収書宛名の記載がない、本人以外のものとなっている。	領収書は代金の支払を証明するものですので、申請者ご本人の氏名の領収書が必要です。 宛名未記載の領収書を発行された場合、ご自身の氏名を記入してください。 【よくある間違い】 ・保護者氏名 ・同伴者氏名 ・長崎県未来人材課 以上の記載のものでは、ご本人支払を確認できないため、対象外となります。

5	補助の対象となる経費の支払いを証明するもの(領収書等)	領収書等がセロハンテープで貼られている	郵送中の紛失等や開封時の破損の恐れがあるため、領収書は様式2号ののりで貼付けて提出してください。 ：テープのり、スティックのり ×：セロハンテープ
6	補助の対象となる経費の支払いを証明するもの(領収書等)	複数枚の領収書等が重ねて貼付してある	複数枚ある場合はそれぞれ必要事項が確認できるようにそれぞれ貼付ください。 行程が確認できない場合は明細・予約画面のコピーなどの提出を依頼する場合があります。
7	補助の対象となる経費の支払いを証明するもの(領収書等)	複数人でイベントに参加した際に、代表者がまとめて支払い、領収書の宛名が代表者となっている。	県ホームページに記載のとおり、申請者本人の旅費及び宿泊費の支払いが確認できる領収書等の添付が必要です。複数人でイベントに参加される場合も、各自予約・支払を行い、申請者本人分の領収書を添付してください。
8	現役学生等であることを証明するもの(学生証の写し等)	有効期限の記載のない学生証が添付されている	対象活動参加時点で長崎県外の学校等に在籍する学生等である証明が必要です。学生証記載の有効期限にて確認をしますので、有効期限が学生証の裏面にある場合は、両面をコピーして添付してください。 また、在学証明書でも対応可能としております。
9	記載方法	消えるボールペンで記載している	補助金の申請において、修正可能な消えるボールペンで記載された申請書は受け付けることができません。 必ず油性ボールペンにて申請用紙に記入ください。