実績報告書類作成時の注意事項

（このページは提出不要です）

○全ての書類が揃っているか、次のページの

実績報告用チェックシートを使用して確認してください。

○実績報告用チェックシートは

申請書類と一緒に提出する必要があります。

○書類の提出部数は、正本１部です。

なお、必ず申請者で

全ての書類のコピーを取ってください。

○提出書類は全てＡ４・片面とし、

ホチキス止めや製本、糊付け等はせずに、

クリップ等で留めて提出してください。



【②トラック搭載型クレーン用】

実績報告用チェックシート　兼　報告書類等受領連絡票（**Ｃ**導入後実績報告用）

＊太線枠内のみ、申請者が記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 送付先FAX番号 | **03-5253-※※※※** |  | 全ト協受付印 |
| 住所 | **東京都千代田区霞が関２－X－X** |  |  |
| 氏名又は名称 | **株式会社国土交通運送** |  |  |
| FAX受領者氏名 | **国土　二郎** | 様 | 受付番号 |
| (ﾘｰｽの場合)  貸渡先 | **（リース事業者が申請する場合のみ**  **貸渡先を記入）** |  |  |

【全ト協連絡欄】

□　下記書類を受け取りました。

□　下記全ト協連絡欄記載のとおり一部書類に不足等がありました。連絡欄を確認願います。

注1：本連絡票は他の書類とともに、大切に保管してください。

注2：本連絡票は書類の受領を連絡するものであり、**補助金の入金を連絡するものではありません。**

＊書類を提出する前に書類の不足等を確認して、提出者チェック欄に○印を記入してください。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 項　　目 | | | 提出者  ﾁｪｯｸ欄 | 全ト協  確認 | 全ト協　連絡欄 |
| C-1 | 実績報告用チェックシート 兼 報告書類等受領連絡票 | | | **○** |  |  |
| C-2 | 実績報告書（様式第８） | | | **○** |  | 添付書類が揃っているか確認して記入。 |
| 実績報告書別紙（様式第８の２） | | | **○** |  |  |
| C-3 | 補助対象機器にかかる請求書の写し | | | **○** |  |  |
| C-4 | 補助対象機器にかかる領収証等の写し | | | **○** |  |  |
| C-5 | 機器装着車両の自動車検査証の写し | | | **○** |  |  |
|  | 所有権留保車両は解除前後２通 | | **○** |  |  |
|  | 後付装着の場合、構造等変更検査前後２通 | | **○** | リース事業者の申請のみ記入。  転リース契約を介している場合は、転リース事業者との契約等の提出もそれぞれ必要。 |  |
| C-6 | 機器の装着状態写真 | | 取付状況がわかる写真 | **○** |  |  |
| 写真撮影時掲示ｼｰﾄとﾅﾝﾊﾞｰ写真 | **○** |  |  |
| 銘板写真 | **○** |  |  |
| C-7 | 自動車賃貸契約書の写し【リース申請のみ】 | | | **○** |  |  |
| C-8 | リース契約延長宣誓書【リース申請のみ】 | | | **○** |  |  |
| C-9 | 補助金請求書（様式第１１） | | | **○** |  |  |
| C-10 | 取得財産等管理明細書（様式第１６） | | | **○** |  |  |
| C-11 | 補助金申請に係る宣誓書 | | | **○** |  |  |
| C-12 | 賃金引上げ特例に係る実施報告書 | | |  | 賃上げ特例を適用する場合は必ず提出 |  |
| 賃金台帳の写し（開始時点及び終了時点） | | |  |  |  |
| 雇用契約書または労働条件通知書等 | | |  |  |  |

※C-7～C-8において転リース契約を介している場合は、転リース会社との契約書等の提出も必要