申請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

申請用チェックシートを使用して確認してください。

* 申請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。

【③トラック搭載用２段積みデッキ用】

申請用チェックシート　兼　申請書類等受領連絡票（**Ａ**導入後申請用）

＊太線枠内のみ、申請者が記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 送付先FAX番号 |  |  | 全ト協受付印 |
| 住所 |  |  |  |
| 氏名又は名称 |  |  |  |
| FAX受領者氏名 |  | 様 | 受付番号 |
| (リースの場合)  貸渡先 |  |  |  |

【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：本連絡票は申請書類とともに大切に保管してください。**上記受付番号が交付決定時に使用する番号となります。**

注2：本連絡票は申請書類の受領を連絡するものであり、**交付の決定を連絡するものではありません。**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 項　　目 | | 申請者  ﾁｪｯｸ欄 | 全ト協  確認 | 全ト協　連絡欄 |
| A-1 | 申請用チェックシート 兼 申請書類等受領連絡票 | |  |  |  |
| A-2 | 交付申請書兼実績報告書（様式第２） | |  |  |  |
| 交付申請書兼実績報告書別紙（様式第２の３） | |  |  |  |
| A-3 | 補助対象機器にかかる見積書の写し | |  |  |  |
| A-4 | 補助対象機器にかかる請求書の写し | |  |  |  |
| A-5 | 補助対象機器にかかる領収証等の写し | |  |  |  |
| A-6 | トラック搭載用２段積みデッキの納品書の写し又は販売証明書 | |  |  |  |
| A-7 | 機器搭載車両の自動車検査証の写し | |  |  |  |
| A-8 | デッキの搭載写真 | 搭載車両の写真 |  |  |  |
| デッキ本体の写真 |  |  |  |
| A-9 | 補助金請求書（様式第１１） | |  |  |  |
| A-10 | 取得財産等管理明細表（様式第１６） | |  |  |  |
| A-11 | 補助金申請に係る宣誓書 | |  |  |  |
| A-12 | 事業報告書の表紙及び事業概況報告書の写し | |  |  |  |
| A-13 | Ｇマーク認定証の写し | |  |  |  |
| A-14 | 「ホワイト物流推進運動」の自主行動宣言の写し | |  |  |  |
| A-15 | 「働きやすい職場認証制度」取得登録証の写し | |  |  |  |
| A-16 | 「パートナーシップ構築宣言」の写し | |  |  |  |
| A-17 | 賃上げ特例に係る実施報告書 | |  |  |  |
| 賃金台帳の写し（開始時点及び終了時点） | |  |  |  |
| 雇用契約書、労働条件通知書等 | |  |  |  |

|  |
| --- |
| 備考欄 |