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。

【③トラック搭載用２段積みデッキ用】

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２－１－３** |  |  |
| 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 |  |  |  |

【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。**

＊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 |
| 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） | | **○** |  |  |
| 実績報告書別紙（様式第８の３） | | **○** |  | 添付書類が揃っているか確認して記入。 |
| 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 | 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 | | **○** |  |  |
| C-5 | 機器搭載車両の自動車検査証の写し | | **○** |  |  |
| C-6 | デッキの装着状態写真 | 搭載車両の写真 | **○** |  |  |
| デッキ搭載の写真 | **○** |  |  |
| C-8 | 補助金請求書（様式第１１） | | **○** |  |  |
| C-9 | 取得財産等管理明細書（様式第１６） | | **○** |  |  |
| C-10 | 補助金申請に係る宣誓書 | | **○** |  |  |
| C-11 | 賃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、労働条件通知書等 | |  |  |  |

|  |
| --- |
| 備考欄 |