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。【⑤～⑬業務効率化事業（予約受付システム等）用】

申請用チェックシート　兼　申請書類等受領連絡票（**Ｂ**導入前申請用）

＊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 |
| B-1 | 申請用チェックシート 兼 申請書類等受領連絡票 |  |  |  |
| B-2 | 交付申請書（様式第１） |  |  |  |
| 交付申請書別紙（様式第１の５） |  |  |  |
| B-3 | 補助対象システムにかかる見積書の写し |  |  |  |
| B-4 | 補助対象システムの機能を確認できる資料 |  |  |  |
| B-5 | 履歴事項等全部証明書の写し  （リース事業者、荷主等申請の場合のみ） |  |  |  |
| B-6 | 補助金申請に係る宣誓書（宣誓書様式１－Ａ（⑤～⑫の場合）又は宣誓書様式２－Ａ（⑬を含む場合）） |  |  |  |
| B-7 | 申立書（荷主企業等が申請、またはリース先が荷主企業等の場合） |  |  |  |
| B-8 | 事業報告書の表紙及び事業概況報告書の写し |  |  |  |
| B-9 | 「ホワイト物流推進運動」の自主行動宣言の写し |  |  |  |
| B-10 | 「働きやすい職場認証制度」取得登録証の写し |  |  |  |
| B-11 | 「パートナーシップ構築宣言」の写し |  |  |  |

※B-5において転リース契約を介している場合は、転リース会社の履歴事項等全部証明書の提出も必要