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。

【⑯人材採用活動用】

申請用チェックシート　兼　申請書類等受領連絡票（**Ａ**実施後申請用）

＊太線枠内のみ、申請者が記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 送付先FAX番号 | **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 |
|  |  |

【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） | **○** |  | 添付書類が揃っているか確認して記入。 |
| 交付申請書兼実績報告書別紙（様式第２の８） | **○** |  |  |
| A-3 | 補助対象事業にかかる見積書の写し | **○** |  |  |
| A-4 | 補助対象事業にかかる請求書の写し | **○** |  |  |
| A-5 | 補助対象事業にかかる領収証等の写し | **○** |  |  |
| A-6 | 補助対象事業の概要を確認できる資料（セミナー開催概要、人材採用活動企画書等） | **○** |  |  |
| A-7 | 補助対象事業の実施状態を示す資料、写真等（PR資料、ホームページのURL等） | **○** |  |  |
| A-8 | 補助金請求書（様式第１１） | **○** |  |  |
| A-9 | 補助金申請にかかる宣誓書（宣誓書様式3-A） | **○** |  |  |
| A-10 | 事業報告書の表紙及び事業概況報告書の写し | **○** |  |  |
| A-11 | 「ホワイト物流推進運動」の自主行動宣言の写し | **○**  申請者は、いずれかを宣言又は取得事業者に限るため、いずれかに○が付くこと。 |  |  |
| A-12 | 「働きやすい職場認証制度」取得登録証の写し | **○** |  |  |
| A-13 | 「パートナーシップ構築宣言」の写し | **○** |  |  |

|  |
| --- |
| 備考欄 |

【①テールゲートリフター用】

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 | **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 | **（リース事業者が申請する場合のみ記入**  **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） | | | **○** |  | 添付書類が揃っているか確認して記入。 |
| 交付申請書兼実績報告書別紙（様式第２の１） | | | **○** |  |  |
| A-3 | 補助対象機器（装着車両）にかかる見積書の写し | | | **○** |  | 支払が未完了で領収書等書類が添付できない場合は、その理由（例：９月３０日支払いのため等）を下記備考欄に記載。 |
| A-4 | 補助対象機器（装着車両）にかかる請求書の写し | | | **○** |  |  |
| A-5 | 補助対象機器（装着車両）にかかる領収証等の写し | | |  |  |  |
| A-6 | 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 | | **○** |  |  |
| A-7 | 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 | **○** |  | 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。 |
| A-8 | リースのみ | 自動車賃貸契約書の写し | | **○** |  |  |
| A-9 | 履歴事項等全部証明書の写し | | **○** |  |  |
| A-10 | リース契約延長宣誓書 | | **○** |  |  |
| A-11 | 補助金請求書（様式第１１） | | | **○** |  |  |
| A-12 | 取得財産等管理明細表（様式第１６） | | | **○** |  |  |
| A-13 | 補助金申請に係る宣誓書 | | | **○** |  |  |
| A-14 | 事業報告書の表紙及び事業概況報告書の写し | | | **○** |  |  |
| A-15 | Ｇマーク認定証の写し | | | **○** |  |  |
| A-16 | 「ホワイト物流推進運動」の自主行動宣言の写し | | | **○** |  |  |
| A-17 | 「働きやすい職場認証制度」取得登録証の写し | | |  | 適用する場合は必ず提出 |  |
| A-18 | 「パートナーシップ構築宣言」の写し | | |  |  |  |
| A-19 | 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 | | |  |  |  |

※A-8～A-10において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書等の提出も必要

|  |
| --- |
| 備考欄　　　記入例：領収書は後日提出します。（令和７年９月３０日支払いのため） |