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】

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

＊太線枠内のみ、申請者が記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 送付先FAX番号 |  |  | 全ト協受付印 |
| 住所 |  |  |  |
|  |
| 氏名又は名称 |  |  | 受付番号 |
| FAX受領者氏名 |  | 様 |  |
|  |

【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。

注2：本連絡票は申請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８） |  |  |  |
| C-3 | 補助対象事業にかかる費用の請求書の写し |  |  |  |
| C-4 | 補助対象事業にかかる費用の領収証等の写し |  |  |  |
| C-5 | 補助対象事業の実施状態を示す資料、写真等（セミナーの様子を撮影した写真、制作したＰＲ資料、ホームページのＵＲＬ等） |  |  |  |
| C-6 | 補助金請求書（様式第１１） |  |  |  |