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。

【⑰人材育成活動用】

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 |  |  | 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 |
|  |  |

【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９） |  |  |  |
| A-3 | 補助対象事業にかかる見積書または積算書の写し |  |  |  |
| 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 | 人材育成にかかる研修等の申込書の写し（受講者により記入済のもの） |  |  |  |
| A-7 | 補助対象事業の実施状態を示す資料、写真等（講習等の写真、研修概要、研修カリキュラム、配布資料、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 |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| A-14 | 履歴事項全部証明書（３ケ月以内発行）の写し  （人材育成機関による申請に限る） |  |  |  |

|  |
| --- |
| 備考欄 |