

**働き方改革推進支援助成金（団体推進コース）
交付申請書の提出書類チェックリスト**

提出期限：令和7年11月28日(金)

事業実施予定期間：令和8年2月13日(金)まで

支給申請期限：事業実施予定期間終了日から起算して30日後の日または令和8年2月27日(金)のいずれか早い日

<提出書類一覧表>

No.	提出書類	確認事項等
①	交付申請書 (様式第1号、同続紙1～2)	□様式第1号(続紙1) 「3 国庫補助所要額」には千円未満を切り捨てた金額を記入してください。
②	事業実施計画 (様式第1号別添、同別添(続紙1))	□様式第1号別添 「1(4) 事業実施の必要性・目的」は具体的に記載してください。 「1(5) 所要額の積算根拠等」の「所要額の内訳」は、要綱で定められている経費区分ごとの所要額を記載してください。
③	構成事業主名簿等	□様式第1号別添別紙 ※構成事業主ごとの常時使用する労働者数及び資本金の額(または出資の総額)が確認できる場合は、既存の会員名簿等を添付していただいて差し支えありません。 【支給要領第1の1(1)①ア～オに該当する事業主団体の場合】 「中小企業事業主の占める割合が、構成事業主全体の2分の1を超える」旨を記載、署名した申立書により、支給要領第1の1(2)①の要件を満たすこととして取扱います。
		【事業主団体[支給要領第1の1(1)①]の場合】 □構成事業主が3以上(構成事業主の労働者数が合計で10人以上)で組織されていること
		【共同事業主[支給要領第1の1(1)②]の場合】 □構成事業主が10以上で組織されていること(同一の事業主は対象外) □協定書(共同する全ての事業主の合意に基づくもの)を締結していること ※代表事業主名等、支給要領で掲げる事項を記載している必要があります。
④	定款・会則等	□1年以上の活動実績及び事業活動状況に問題がないことを確認できるもの
⑤	収支決算書	□直近2年間分(2年に満たない場合は直近1年間分)
⑥	事業を実施するために必要な経費が分かる資料	□見積書 □相見積書 □見積内容が具体的にわかる資料(カタログ、企画書等) ※採用する見積書の右上に【資料a】、相見積書の右上に【資料b】と付してください。
⑦	助成金振込希望口座が確認できる資料	□金融機関名・支店名・口座の種類・口座番号・口座名義が確認できるもの(通帳表紙の写しのほか、口座名義のフリガナがわかる箇所の写し)

<留意事項>

- ・原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給防止の観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差替えや訂正を行うことはできません。
- ・本紙は交付要綱や支給要領、申請マニュアル等に記載されている事項を一部抜粋したものです。
- ・**申請書の記載方法等については、申請マニュアルの「Ⅲ 申請書類等の書き方と留意点」をご確認ください。**