

<提出書類一覧表>

R8.7

支給申請書		☐ 様式第10号
<資料A> 他の補助金等の助成内容が確認できる資料（該当する場合のみ）		【令和8年度に国や地方公共団体からの他の補助金の申請、受給がある場合】 ☐ 申請書、交付決定通知書等の写し
事業実施結果報告書		☐ 様式第11号
<資料1> 成果目標の取組状況に関する証拠書類		☐ 会報誌、メルマガ、ホームページの写し、好事例報告書 等 (構成員である運送事業者の2分の1以上が改善事業に自ら関与したことが分かる資料 等)
<資料2> 改善事業実施の効果検証、活用方法の検証、事業を実施したことが客観的に分かる資料 ※交付申請時に取組を選択したものに☑を入れてください	☐ ①取引適正化への理解促進等、労働時間等の設定の改善に向けた取引先等の調整を実施した場合	☐ 取決め文書、会議議事録、会議の様子を撮影した写真 等
	☐ ②好事例の収集、普及啓発を実施した場合	☐ ヒアリング調査結果、好事例集、普及啓発に係るH Pの写し 等
	☐ ③セミナーの開催等を実施した場合	☐ 研修次第、セミナー資料、出席者名簿、セミナーの様子を撮影した写真、アンケート結果 等
	☐ ④巡回指導、相談窓口の設置等を実施した場合	☐ コンサルティングの結果報告書、相談票の写し、相談会の様子を撮影した写真、満足度調査結果 等
	☐ ⑤運送事業者等が利用する労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新を実施した場合	☐ 納品書、導入した機器の写真、利用にあたっての手順書 等
<資料3> 改善事業の実施に要した費用を支出に関する証拠書類 ※原則、振込払いとしてください		☐ 請求書 ☐ 銀行振込受領書の写し(ネットバンキングの場合、預金取引履歴等)または預金通帳の写し ☐ 領収書 ※支払の相手方、支払内容、支払日、支払額等を証明できるものを提出してください。
		【改善事業遂行のために臨時に人を雇い入れた場合】 ☐ 雇用契約書の写し ☐ 賃金台帳の写し ☐ 労働日数や労働時間数等が確認できる書類（タイムカードや作業日報の写し等）
		【印刷製本費、原材料費を助成対象経費として計上する場合】 ☐ 受払簿〔任意様式〕 ※事業実施予定期間終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。