

支給申請時の提出書類チェックリスト（団体推進コース）

申請期限：事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日 または 令和8年2月27日（金）のいずれか早い日まで（必着）

注意！審査には下記の書類が必要です。

<提出書類>

2025.4

1	☐ 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		【令和7年度に国や地方公共団体の他の補助金の申請・受給をしている場合】 ☐ 申請書、交付決定通知書等の写し
2	☐ 事業実施結果報告書		☐ 様式第11号
3	<資料1> ☐ 成果目標の取組状況に関する証拠書類		(例) 会報誌、メルマガ、ホームページの写し、好事例報告書など
4	<資料2> 支給対象の事業の実施に関する証拠書類	☐ ①市場調査の事業	(例) 調査票、調査結果資料、マニュアル等
		☐ ②ビジネスモデル開発、実験の事業	(例) 試作品の写真、打ち合わせ記録、実験結果等
		☐ ③材料費、水光熱費、在庫等の費用の低減実験の事業	(例) 実験結果報告書、実験時の写真等
		☐ ④下請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の事業	(例) 取決め文書、会議議事録、会議風景の写真等
		☐ ⑤販路の拡大等の実現を図るための展示会の開催及び出展の事業	(例) 展示会開催の写真、アンケート調査結果等
		☐ ⑥好事例の収集、普及開発の事業	(例) ヒアリング調査、好事例集、普及啓発に係るホームページの写し等
		☐ ⑦セミナーの開催等の事業	(例) 研修次第、セミナー資料、出席者名簿、セミナー風景の写真、アンケート調査実施結果等
		☐ ⑧巡回指導、相談窓口の設置等の事業	(例) コンサルティングの結果報告書、相談票の写し、相談会の風景の写真、満足度調査等
		☐ ⑨構成事業主が共同で利用する機器の導入・更新の事業	(例) 納品書、機器等の導入・更新が確認できる資料（導入した機器の写真等）、利用にあたっての手順書等
		☐ ⑩人材確保に向けた取組の事業	(例) 掲載した求人誌等の写し、採用説明会の写真等
5	<資料3> 費用の支出に関する証拠書類	☐ 預金通帳及び銀行振込受領書の写し（ウェブ通帳の場合は入出金明細及び振込記録等の写し） －振込日、振込先、振込金額、振込手数料がわかる資料	
		☐ 請求書(振込先、支払い内容等がわかるもの)の写し、領収書の写し等	
		【改善事業遂行のために臨時に人を雇い入れた場合】 ☐ 日報、雇用契約書の写し	
		【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]	

<留意事項>

- ・労働局職員が事業場へ訪問し、審査に必要な調査等を行う場合があります。
 - ・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し替えや訂正を行うことはできません。
 - ・追加的に書類を求めることや、書類の補正を求めることがあります。
 - ・交付決定後、事業の内容を変更したい場合は、変更したい内容を実施する前に「事業実施計画変更申請書(様式第4号)」等の提出が必要です。
 - ・事業が交付決定時に定めた事業実施予定期間内に完了しない見込みの場合は、事前に「事業完了予定日変更報告書(様式第8号)」の提出が必要です。
- ※令和7年度の事業実施の最終期日は令和8年1月30日迄です。

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15F
兵庫労働局 雇用環境・均等部 企画課
TEL：078-367-0700／FAX：078-367-9050
E-mail：hyogo-kikaku@mhlw.go.jp
※メールは追加資料の受信専用です。申請や質問はできません。
※件名に助成金名、申請事業者名を入れてください。