

支給申請時の提出書類チェックリスト（取引環境改善コース）

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9年2月26日（金）のいずれか早い日まで

注意！ 交付申請時に電子申請していない方は、支給申請を電子申請することはできません。

<提出書類> ※必須書類が不足していると受付できない場合がありますので、申請前によくご確認のうえ申請をお願いします。

1	<input type="checkbox"/> 支給申請書	<input type="checkbox"/> 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	【交付決定後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】 <input type="checkbox"/> 申請書、交付決定通知書等の写し	
2	<input type="checkbox"/> 事業実施結果報告書	<input type="checkbox"/> 様式第11号	
3	<資料1>	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	
	<input type="checkbox"/> 成果目標の達成状況に関する証拠書類		
4	<資料2> 支給対象の事業の実施に関する証拠書類	<input type="checkbox"/> 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	(例) 取決め文書、会議議事録、会議の様子を撮影した写真 等
		<input type="checkbox"/> ②好事例の収集、普及啓発を実施した場合	(例) ヒアリング調査結果、好事例集、普及啓発に係るHPの写し 等
		<input type="checkbox"/> ③セミナーの開催等を実施した場合	(例) 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
		<input type="checkbox"/> ④巡回指導、相談窓口の設置等を実施した場合	(例) コンサルティングの結果報告書、相談票の写し、相談会の様子撮影した写真、満足度調査結果 等
		<input type="checkbox"/> 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	(例) 納品書、導入した機器の写真、利用にあたっての手順書 等
5	<資料3> 改善事業の実施に要した費用の支出に関する証拠書類	<input type="checkbox"/> 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	
		<input type="checkbox"/> 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】 <input type="checkbox"/> 日報、雇用契約書の写し	
		【印刷製本費等を助成対象経費として計上する場合】 <input type="checkbox"/> 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と、書類の補正を求めることがあります。
- ・交付決定後、事業の内容を変更となる場合は、変更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「事業完了予定期日変更報告書(様式第8号)」の提出が必要です。

※令和8年度の事業実施の最終期日は令和9年2月14日です。

〒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。