

<申請期間> 令和3年11月30日（国の予算に制約されるため、申請期間内に募集を予告なく終了する場合があります）

申請マニュアル「提出書類一覧」に記載された書類及び支給要領で添付が求められている書類がすべて揃っていない場合や、指定された様式の必要項目がすべて記入されていない場合は、申請の方法（窓口か又は郵送か）及び時期（申請期限に余裕があるか否か）に関係なく、受理せず申請書類一式を返戻させていただきます。

返戻の結果、申請期限が徒過してしまい申請の機会が失われてしまうおそれがありますが、当局では責任を負いかねますので、このチェックリストを活用して書類に不足・不備がないかご確認のうえ、期限に余裕をもってご申請ください。

また、郵送の際は、郵便事故防止のため、必ず簡易書留等の配達記録が残る方法で郵送し、配達状況については、配達業者に直接ご確認ください。配達記録が残らない郵便事故に関する責任は負いかねますのでご注意ください。

<提出書類>

□交付申請書	□様式第1号 □様式第1号続紙
□事業実施計画	□様式第1号別添
□構成事業主名簿	□様式第1号別添別紙
	【事業主団体の場合】 □構成事業主が3以上で組織され、労働者数の合計が10人以上であること
	【共同事業主の場合】 □構成事業主が10以上で組織されていること(同一事業主は対象外) ○労働者数及び資本金が確認できるものであれば、既存の会員名簿等でも可 ○支給要領第1の1(1)①アからオに該当する事業主団体については、「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」旨を記載した署名のある申立書でも可
【共同事業主の場合】 □共同事業主協定書	□代表事業主名(法人格を有すること)、共同事業主名、改善事業に要する全ての経費の負担に関する事項、有効期間、協定年月日、全ての事業主の記名が盛り込まれているもの
□定款、会則等	□1年以上の活動実績が分かる書類、事業活動状況に問題がないことが分かる書類
□収支決算書	□直近2年間分(活動実績が2年に満たない場合は直近1年間分)
□見積書の写し※	□審査期間中有効なもの □見積業者が申請代理人等でないもの
【1件あたり10万円以上を要するものの場合】 □相見積書の写し※	□審査期間中有効なもの □見積業者が申請代理人等でないもの
	□内容・型式・型番等は見積と同一のもの 【相見積書を提出できない場合】 □申立書
□取組内容が確認できる資料	□カタログ、取組の内容を記載した書類等
□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(通帳表紙と1ページ目の写し等)

※申請事業主、申請代理人、提出代行者又は事務代行者(これらの者の関連企業(一方が他方の経営を実質的に支配していると認められる場合に限る)を含む)を改善事業の受託者や相見積もり先とすることは認められず、不交付又は不支給となります。

<申請期間> 事業実施予定期間の最終日から起算して30日後の日又は令和4年2月28日のいずれか早い日まで

申請マニュアル「提出書類一覧」に記載された書類及び支給要領で添付が求められている書類がすべて揃っていない場合や、指定された様式の必要項目がすべて記入されていない場合は、申請の方法(窓口か又は郵送か)及び時期(申請期限に余裕があるか否か)に関係なく、受理せず申請書類一式を返戻させていただきます。

返戻の結果、申請期限が徒過してしまい申請の機会が失われてしまうおそれがありますが、当局では責任を負いかねますので、このチェックリストを活用して書類に不足・不備がないかご確認のうえ、期限内に余裕をもってご申請ください。

また、郵送の際は、郵便事故防止のため、必ず簡易書留等の配達記録が残る方法で郵送し、配達状況については、配達業者に直接ご確認ください。配達記録が残らない郵便事故に関する責任は負いかねますのでご注意ください。

<提出書類>

<input type="checkbox"/> 支給申請書(様式第10号)		
<input type="checkbox"/> 事業実施結果報告書(様式第11号)		
<資料A> <input type="checkbox"/> 他の補助金等の助成内容が確認できる資料		【令和3年度に他の補助金等の申請・受給をしている場合】 (例)支給決定通知書・申請書の写し等
<資料1> <input type="checkbox"/> 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、HPの写し、好事例報告書等
<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	<input type="checkbox"/> ①市場調査の事業	(例)調査票、調査結果資料、マニュアル等
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> ③材料費、低減実験の事業	(例)実施結果報告書、実験時の写真等
	<input type="checkbox"/> ④下請取引適正化への理解促進等、労働時間等設定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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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HPの写し等
	<input type="checkbox"/> ⑦セミナー開催の事業	(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
	<input type="checkbox"/> ⑧巡回指導、相談窓口の設置の事業	(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
	<input type="checkbox"/> ⑨共同機器の導入・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)、利用に当たった手順書等
	<input type="checkbox"/> 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
<資料3> <input type="checkbox"/> 費用の支出に関する証拠書類		<input type="checkbox"/> 請求書の写し及び領収書の写し <input type="checkbox"/> 銀行振込受領書の写し(ネットバンキングの場合、振込完了が確認できるもの)又は預金通帳の写し 【改善事業遂行のため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