

交付申請チェックリスト

様式第1号、添付書類関係

- 事業主等の名称を記入しているか。
- 事業主は中小企業事業主に該当しているか。
- 記の1～6がすべて記入されているか。
- 申請金額は別紙1の国庫補助所要額（I）と一致しているか。
- 申請コースは別紙2-3-(1)の賃金引上げ計画と一致しているか。
- 以下の資料がすべて添付されているか。
 - ・ 別紙1 国庫補助金所要額調書
 - ・ 別紙2 事業実施計画書
 - ・ 助成対象経費の見積書の写し（契約予定額が10万円未満の場合を除き2者以上必要です）
 - － 「〇〇一式」という記載ではなく、個別の設備ごとに内訳の見積額が記載されたもの
 - － 本見積書と相見積書は、同一商品・同一仕様（型番等同一）のもの
 - ・ （生産性要件に該当する場合のみ）生産性要件算定シート、当該シートの証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）
 - ・ （特例事業者（物価高騰等要件）に該当する場合のみ）物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（要領別紙3（別添2-1又は別添2-2）、申出書のA欄からC欄を証する書類（（例）月次損益計算書、試算表等）
 - ・ 申請前3か月の賃金台帳の写し
（申請前の時間給又は時間換算額が、引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者のもののみ。）
※労働日数・労働時間など、労働基準法で定められた法定記載事項が記載されているもの。法定記載事項のない場合は賃金台帳と同期間分の出勤簿またはタイムカード等も併せて提出ください。
 - ・ その他参考となる書類
 - － 助成対象となる設備等の内容の分かるパンフレット・カタログ、工事の図面等
 - － （人材育成・教育訓練・研修・経営コンサルティングを実施する場合）実施予定の日時や回数、内容が具体的に分かる書類

様式第1号別紙1

- 総事業費（A）は様式第1号別紙2「事業実施計画書」3（2）の費用見込額合計と一致しているか。
- 収入額（B）は0円となっているか。
- 基準額（F）の金額は、要綱別表第1の第5欄又は別表第3の第2欄の上限額と一致しているか。
- 国庫補助所要額（I）は1,000円未満切り捨てになっているか。
- ※1の助成率（分数）に〇がついているか。
- ※3の税抜・税込いずれかに〇がついているか。

様式第1号別紙2

- 1～14までに記載漏れはないか（1は法人の場合に記載）
- 3（1）アに記載した常時使用する労働者の人数と2⑤の人数が一致しているか。

- 3（3）の事業完了予定期日は、以下のいずれかのうち一番遅い日になっているか。
- ・ 導入機器等の納品日
 - ・ 対象経費支払完了日
 - ・ 賃金引上げ日
- 14の振り込みを希望する金融機関の口座名に誤りがないか。
※カタカナで表記されている口座名義をご確認ください。

上記の他、助成金を交付する目的に必要な範囲で、提出を求める書類が発生する場合があります。

事業実績報告チェックリスト

様式第9号、添付書類関係

- 事業主等の名称を記入しているか。
- 以下の資料がすべて添付されているか。
 - ・ 別紙1 国庫補助金精算書
 - ・ 別紙2 事業実施結果報告
 - ・ 賃金引上げを証する書面として、賃金引上げ前後の賃金台帳の写し
 - ・ 事業場内最低賃金規定を含む改正後の就業規則などの写し
※賃金規定（給与規定）が分かれている場合は、当該規定も併せて提出ください。
 - ・ 導入した設備投資等の内容を証する書類
 - － 納品書の写し
 - － 導入物の写真（型番や製造番号がわかる写真、導入設備等の全体が分かる写真、事業場に設置された状態が分かる写真、工事の前・後写真等）車の場合は、車のナンバーが分かる写真と車検証の写し
 - － （人材育成・教育訓練、研修、経営コンサルティングを実施した場合）実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類
 - ・ 経費の支出を証する書類
 - － 請求書の写し
 - － 領収書の写し
 - － 費用の振り込み記録が客観的に分かる預金通帳等の写し（預金通帳の名義がわかるページ並びに支払い年月日・支払先のわかるページの写し、ネットバンキングの場合は振込完了が分かる入出金明細等の写し）
 - ・ その他参考となる書類
 - － （交付決定後に退職者がいる場合）退職届の写し
 - － （交付決定後に新たに雇い入れた労働者がいる場合）労働条件通知書等の写し

様式第9号別紙1

- 総事業費（A）は別紙2「事業実施結果報告」3（2）の費用額合計と一致しているか。
- 収入額（B）及び国庫補助受入済額（K）は0円となっているか。
- 基準額（F）の金額は、要綱別表第1の第5欄又は別表第3の第2欄の上限額と一致しているか。
- 国庫補助所要額（I）は1,000円未満切り捨てになっているか。
- ※1の助成率（分数）に○がついているか。
- ※3の税抜・税込いずれかに○がついているか。

様式第9号別紙2

- 1～14までに記載漏れはないか（1は法人の場合に記載）
- 3－（1）の申請コースは、交付決定又は変更交付決定時と同一のものか。
- 3（3）の費用額は、費用の支出を証する書面と同様の金額になっているか。

※振込手数料が業者負担となった場合は、値引き扱いとなるので、費用額を減額して助成金額を算定してください。

様式第 10 号

- 事業主等の名称を記入しているか。
- 記 1 の金額は、国庫補助金精算書（別紙 1）の L 欄と一致しているか（マイナスは不要）
- （交付申請時と異なる振込先を希望する場合）「2. 振込先」に希望する金融機関の口座情報を記入してください。変更の希望がなければ「2. 振込先」に斜線を引いてください。

上記の他、助成金を交付する目的に必要な範囲で、提出を求める書類が発生する場合があります。