

提出書類は例示であり、労働局長による審査にあたりその他必要な書類の提出を求める場合があります

1	交付申請書（原本）	☐ 様式第1号
2	事業実施計画（原本）	☐ 様式第1号別添
3	構成事業主名簿	☐ 様式第1号別添別紙（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） ※事業協同組合や連合会等、構成事業主が多数の場合 ☐ 証明書（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を超えることを証明するもの：様式集参照） ☐ 協定書 ※共同事業主の場合に限る
4	定款、会則等	☐ 1年以上の活動実績及び活動状況に問題がないことが確認できるもの 共同事業主の場合は、代表事業主のもの
5	収支決算書	☐ 直近2年間の収支決算書（活動実績が2年に満たない場合は直近1年間分）共同事業主の場合は、代表事業主のもの
6	見積書および相見積書の写し （※取組内容が確認できる資料）	☐ 見積書の有効期限が申請日以降1か月程度以上あるもの 同じ内容・同一機器等のもの 見積もり業者が構成事業主の場合、相見積もりは構成事業主以外の業者のもの 採用する見積書の右上に【資料a】、相見積書の右上に【資料b】を記載 【展示会の開催及び出展の事業、好事例収集、啓発事業の場合】 ☐ 実施内容が確認できる書類 見積書及び相見積書は、以下の内容が確認できるものであること ・展示会場の借用費用及び当該会場の備品等の経費 ・好事例集を作成する場合は見積もりのほか、当該冊子の体裁（大きさ、カラー印刷の有無、ページ数、印刷部数、配布方法、配布先） 【セミナー又は講演会等開催事業の場合】 ☐ 講義内容及び講師の経歴が確認できる資料 見積書および相見積書に、テーマ・開催時間・対象者・対象人数等も明記 【巡回指導、相談窓口の設置等の事業の場合】 ☐ 巡回指導等の内容が確認できる資料 見積書および相見積書に、テーマ・巡回場所・訪問回数・訪問時間等も明記 【取組が共同で利用する機器やソフトウェアの導入の場合】 ☐ 機器の場合はカタログ等、ソフトウェアやシステムの場合は申請者が作成した仕様書（提案依頼書）、機能や仕様が分かるもの 【取組が人材確保に向けたホームページの修正・変更の場合】 ☐ 修正前（現状）のホームページを印刷したもの
7	通帳の写し	☐ 金融機関名・支店名・口座の種類・口座番号・口座名義（カタカナ）が確認できるもの〔表紙及び表紙裏の2枚〕

団体推進コース【支給申請時提出書類】

書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。
提出書類は例示であり、労働局長による審査にあたりその他必要な書類の提出を求める場合があります
※提出資料の右上に資料番号等をご記入ください。

支給申請書（原本）	☐ 様式第10号
【資料A】国や地方公共団体からの他の補助金の助成内容が分かる資料	
※令和7年度に他の補助金等を申請・受給している場合は、以下を提出 ☐ 決定通知書、申請書（写）等	
事業実施結果報告書（原本）	☐ 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 例）会報誌、メルマガ、好事例報告書等 ※上記については、配布先が分かる資料 例）HPの写し
【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	
①市場調査の事業	☐ 調査方法及び調査期間、調査範囲等を明記した資料（マニュアル） ☐ 調査票 ☐ 調査結果資料 ☐ 事業実施結果の構成事業主への周知（報告書等の送付、会報、HPの写し等）
②新ビジネスモデルの開発、実験の事業	☐ 試作品等の開発・実験方法及び開発期間等をまとめたマニュアル ☐ 試作品の写真 ☐ 打ち合わせ記録 ☐ 実験結果 ☐ 事業実施結果の構成事業主への周知（報告書等の送付、会報、HPの写し等）
③材料費、水光熱費、在庫などの費用の低減実験の事業	☐ 低減実験方法及び実験期間等をまとめたマニュアル ☐ 実験時の写真 ☐ 打ち合わせ記録 ☐ 実験結果報告書 ☐ 事業実施結果の構成事業主への周知（報告書等の送付、会報、HPの写し等）
④下請取引適正化への理解促進など、労働時間などの設定の改善に向けた取引先との調整の事業	☐ 取決め文書 ☐ 会議議事録 ☐ 打ち合わせ記録 ☐ 会議風景の写真 ☐ 事業実施結果の構成事業主への周知（報告書等の送付、会報、HPの写し等）

⑤販路の拡大などの実現を図るための展示会開催および出展の事業	☐ 展示会及び出展の開催通知文書又はＨＰの写し ☐ 展示会及び出展の開催時の写真 ☐ アンケート調査結果 ☐ 事業実施結果の構成事業主への周知（配布先リスト、ＨＰの写し等）
⑥好事例の収集、普及啓発の事業	☐ 調査対象及び調査項目等（アンケート用紙）が分かる資料 ☐ ヒアリング調査結果 ☐ 好事例集（ヒアリング結果等をまとめたもの） ☐ 普及啓発に係る文書の写し ☐ 好事例集の構成事業主への周知（配布先リスト、ＨＰの写し等）
⑦セミナーの開催などの事業	☐ 研修開催通知文書又はＨＰの写し ☐ 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 ☐ セミナーの内容及びアンケート調査の構成事業主への周知（報告書等の送付、会報、ＨＰ写し等）
⑧巡回指導、相談窓口の設置の事業	☐ 巡回指導、相談窓口の設置の開催通知文書又はＨＰの写し ☐ 相談票の写し ☐ 相談会の風景の写真 ☐ 巡回指導、相談窓口の設置の結果報告書 ☐ 指導・相談を受けての活用法及びその実施内容等の構成事業主への周知（報告書等の送付、会報、ＨＰの写し等）
⑨構成事業主が共同で利用する労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新の事業	☐ 契約日が確認できる書類（契約書・発注書等） ☐ 納品日が確認できる書類（納品書） ☐ 導入物の写真 ・電源を入れた稼働状況が分かる遠景のもの ・品番や型番等が分かる近景のもの ・同じものを複数個導入した場合は、導入した個数分の全てが写っているもの ☐ 導入したソフトウェア等の起動画面、操作画面、デスクトップ上のアイコン等の写真 ☐ 使用規定及び使用簿等 ☐ 利用に当たっての手順書
⑩人材確保に向けた取組の事業	☐ 契約日・掲載期間が確認できる書類(契約書・発注書等) ☐ 掲載した求人広告の写し、作成したＨＰの写し等 ☐ 採用説明会で配布した資料 ☐ 採用説明会の写真 ☐ 入場者の人数等が分かる資料

【資料3】費用の支出に関する証拠書類 ☐ 請求書の写し ☐ 銀行振込み受領書の写し（ネット振込の場合は振込完了が確認できるもの） ☐ 通帳の該当取引記録のページと口座名義・口座番号が分かるページの写し 郵送代等については、領収書及び組織内で支出したことが分かる資料 【改善事業遂行のため臨時に人を雇い入れた場合】 ☐ 改善事業推進員作業日報（雑役務費として支出した場合） ☐ 契約書（写） ☐ 雇用契約書（写）
--