

	提出書類等名称	備考
1	<input type="checkbox"/> 交付申請書(様式第1号)	
2	<input type="checkbox"/> 国庫補助金所要額調書(様式第1号 別紙1)	
3	<input type="checkbox"/> 事業実施計画書(様式第1号 別紙2)	
4	<input type="checkbox"/> 商業法人登記簿謄本	交付申請前3ヶ月以内のもので、原本(個人事業で商業登記していない場合は不要)
5	<input type="checkbox"/> 開業届の写し	個人事業主のみ
6	<input type="checkbox"/> 消費税及び地方消費税 納税証明書 <small>&lt;法人の場合&gt; その3の3「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用                      &lt;個人事業の場合&gt; その3の2「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用</small>	直近2年間分 交付申請前3ヶ月以内に証明されたもので、原本
7	<input type="checkbox"/> 直近2年間の法人税 納税証明書 <small>&lt;法人の場合&gt; その3の3「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用</small>	直近2年間分 交付申請前3ヶ月以内に証明されたもので、原本
	<input type="checkbox"/> 直近2年間の所得税 納税証明書 <small>&lt;個人事業の場合&gt; その3の2「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用</small>	直近2年間分 交付申請前3ヶ月以内に証明されたもので、原本
8	<input type="checkbox"/> 助成対象経費の見積書(2社以上)	写しで可 (*1)
9	<input type="checkbox"/> 助成対象経費に係る仕様書、カタログ・写真等購入予定の形状・機能等が説明されたもの、工事に係る完成図・見取図・明細書等	写しで可 (*1)
10	<input type="checkbox"/> <企業整備による人員整理等のため希望退職者を募り労働者がこれに応じたこと及び退職の勧奨を行い、労働者がこれに応じたことのほかに、退職者がいる場合> 退職者が提出した退職届	写し (*1) 退職届が無い場合は労働者の退職したことについての申立書(退職日と退職理由について)
11	<input type="checkbox"/> 賃金台帳(労働基準法第108条) (*2)	申請事業場の全労働者分 直近6ヶ月分の写し (*1)
12	<input type="checkbox"/> 月給者の月額を時間額に換算するための資料	任意様式 12,14,15,19,20の書類で代用可
13	<input type="checkbox"/> <常時労働者10人以上を使用する事業場、労働者10人未満であっても作成している事業場> 就業規則(賃金規程を含む)	交付申請書を提出する時点で有効なものの写し (*1)
14	<input type="checkbox"/> 労働条件通知書・雇用契約書等各労働者との労働契約の内容が記載された書面(労働基準法第15条) (*2)	申請事業場の全労働者分 写しで可
15	<input type="checkbox"/> 労働者名簿(労働基準法第107条) (*2)	申請事業場の全労働者分 写しで可
16	<input type="checkbox"/> タイムカード・残業申請書等労働時間が記録された書類	申請事業場の全労働者分 写しで可
17	<input type="checkbox"/> <協定締結し、労働基準監督署へ届出している場合> 時間外・休日労働に関する協定届	交付申請書を提出する時点で有効なものの写し
18	<input type="checkbox"/> <作成している場合> 年間勤務カレンダー等労働者の出勤日を予め定めたもの	交付申請書を提出する時点で有効なものの写し
	<input type="checkbox"/> <協定締結している場合> 一年単位の変形労働時間制に関する協定届及び添付資料(勤務カレンダー等)	交付申請書を提出する時点で有効なものの写し
19	<input type="checkbox"/> <協定締結している場合> 一ヶ月単位の変形労働時間制に関する協定届及び添付資料(勤務カレンダー等)	交付申請書を提出する時点で有効なものの写し
20	<input type="checkbox"/> 年次有給休暇管理簿等年次有給休暇の付与日数及び使用日数がわかるもの	本年度分写し

- ・ 計画内容等の確認のため、この他にも書類等の提出を求める場合があります。
- ・ 社会保険労務士の方が提出代行される場合は、申請書に提出代行の旨記載し、社労士印を押印してください。
- ・ 受付の控えが必要な場合、交付申請書のコピーをご持参ください。

(\*1) 写しの場合は事業主の原本証明が必要です。  
(「この写しは原本と相違ありません」等と記入し、併せて事業場名・代表者名の記入・押印をお願いします。)

(\*2) 賃金台帳、労働条件通知書・雇用契約書等各労働者との労働契約の内容が記載された書面、労働者名簿には、法定の項目が記載されている必要があります。