

申請事業主名を記入してください

支給申請添付資料チェックリスト

事業主名称[株式会社〇〇〇〇]

- ・申請時の提出書類については申請の手引き P8 に記載がござい
- ・各書類の右上に番号を記入し、番号順に並べてご提出ください

申請する事業において必要な書類が
すべて揃っていることを確認して、
チェックを入れてください

番号	添付書類	確認事項	チェック
	支給申請書(様式第1号)	・申請書(様式第1号) ・事業の具体的内容(様式第1号別記1) ・助成対象経費内訳書(様式第1号別記2)	☒ ☒ ☒
1	添付資料チェックリスト	当リストにチェックを入れて提出ください。	☐
2	組織図	手引き P8 の明示内容を確認してください。	☒
3	対象事業の工程表	工程表の着手日・完了日を、様式第1号【事業の実施予定年月日】に記載してください。	☒
4	見積書(写)	対象外の項目には「対象外」と記載してください。 (見積書を修正する必要はございません。メモ書きで結構です) 備品のカatalogを添付してください。	☒ ☒
5	相見積(写)	見積書1枚目の右上に相見積と記載してください。	☒
6-1	平面図(4点)	1 工事する箇所の現状の図面と完成後の図面 図面余白に「現状」「完成後」と記載してください。 2 机、椅子、ロッカー等の配置予定図 3 現在の建物の全体の見取図 ・2階以上の場合は全フロア ・敷地内に複数の建物がある場合は全建物 ・工事する箇所や内容が分かるように明示 4 敷地内全体の建物の配置図 ・工事する建物が分かるように明示	☒ ☒ ☒ ☒
6-2	工事部分の展開図	平面図、展開図共に寸法を明記	☒
7	写真	工事予定箇所の現状が分かるように複数の角度から撮影した写真を添付してください(複数枚)	☒
8 女性・高齢者の 職域拡大のみ	① 新規採用	求人票 ・工事場所と勤務場所が一致する ・常時雇用が確認できる ・紹介期限日が有効である	☒ ☒ ☒
	② 配置転換	配置転換命令書、雇用契約書等(写) ・配置転換先と配置転換前の勤務場所、常時雇用が確認できる	☒
	③ 高齢者の継続雇用	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 (事業主通知用)(写)	☒