

## 《提出書類について》

### 1. 申請時（提出期限：助成金交付申請〆切日）

提出書類	備考
①交付申請書	・1号様式によるもの。
②取得済み JISQ9100 の ・直近の登録証（写し） ・直近の審査報告書（写し）	<p>※全ページ分は不要。</p> <p>&lt;直近の登録証（写し）&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査機関、登録事業者、登録事業所、登録活動範囲、初回登録日、有効期限がわかるもの。（概ね、表紙と付属書 1p）</li> </ul> <p>&lt;直近の審査報告書（写し）&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査機関、受審事業者、登録事業所、審査実施日、審査種別（定期／更新審査）がわかるもの。（概ね、表紙のみ）</li> </ul> <p>※直近の審査が定期審査だった（更新ではなかった）場合は、直近の登録証と、直近の審査報告の日時が異なることとなりますが問題ありません。</p>
③事前着手理由書	<p>・第2号様式によるもの。</p> <p>★以下に該当する場合のみ提出。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書提出時において既に、令和5年度中に審査を受審済みの場合。</li> <li>・交付決定（6月26日ごろ）以前に、審査を受審する見込みの場合。</li> </ul> <p>【注意】 交付決定前に事業に着手することは原則認められません。事前着手は、<u>事業の性格上やむを得ない理由があると理事長が判断した場合にのみ、例外的に認められます。</u>事前着手理由書を提出した場合であっても、申請内容を審査した結果、補助申請が採択されない場合があります。</p> <p>※「事業の性格上やむを得ない理由」と判断されるものとしては、以下の例が挙げられます。</p> <p>《例》 所有している JISQ9100 の有効期限（または定期審査受審期限）が令和5年●月●日（←令和5年4月1日～6月26日（交付決定見込み時期））であった（ある）ことにより、令和5年度期間中において当該 JISQ9100 を継続維持するには、本助成事業の交付決定よりも以前に<u>更新審査（または定期審査）</u>を受審する必要があった（ある）ため。</p>
④見積書	<p>・審査機関に支払う審査料の見積書。</p> <p>※機関からの見積書で金額が明記されていない項目については、別途積算根拠を作成してください。 ※事前受審済みの場合は、見積書に代えて請求書を提出してください。</p>
⑤企業パンフレット等 1部	既存のものでよいので、企業パンフレットなど申請者の事業等概要がわかるもの。（※既存のものでよい）

#### ・留意事項

- (1) 各1部（原則、A4サイズ）で提出願います。
- (2) 提出する書類は片面印刷でクリアファイルもしくは、左肩をクリップ留め（ホッチキス留め不可）でまとめて提出してください。
- (3) 資料については、白黒でも判別できるものとしてください。
- (4) 選者は受付期間内に提出された書類により行いますので、書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。
- (5) 事業計画書の記入もれや添付資料のもれ等の不備があった場合は、資格審査で不採択となります。もれのないよう、提出前にご自身でよく確認してください。

## 2. 事業完了時（提出期限：事業完了後 15 日以内、または令和 6 年 2 月 29 日の、どちらか早い日）

※事業完了とは、審査の実施および費用の支払いが完了した状態のことを指します。助成事業期間内に完了しなかったものは、助成対象外となりますのでご注意ください。

提出書類	備考
①実績報告書	・ 5号様式によるもの。
②審査機関との契約書	または契約書にかわるもの。 （発注の経緯がわかるものとして、審査計画書、発注メールのコピー等）
③審査報告書・登録証  (1)更新の場合 ・更新された登録証（写し） ・審査報告書（写し）  (2)定期審査の場合 ・審査報告書（写し）	※全ページ分は不要。  <更新された登録証（写し）> ・審査機関、登録事業者、登録事業所、登録活動範囲、初回登録日、有効期限がわかるもの。（概ね、表紙と付属書 1p）  <審査報告書（写し）> ・審査機関、受審事業者、登録事業所、審査実施日、審査種別（定期／更新審査）がわかるもの。（概ね、表紙のみ）  ※審査報告書・登録証取得が助成事業期間を過ぎる場合は要相談
④審査機関からの請求書（写し）	
⑤支払いが済んだことを証明する書類（写し）	支払い完了の状態がわかるもの。 ・銀行口座振込依頼書（控） ・（インターネットバンキングの場合、上記に合わせて）通帳コピー、振込指定日以降に出力した入出金明細照会又は当座勘定照合表  ※インターネットバンキングを利用する場合は、「振込の記録（取引履歴等）と通帳コピーまたは口座情報画面のコピー等」を添付し、助成事業者が支払いをしたこと、請求元と支払先が一致していること、振込金額が請求金額と一致していることが確認できるようにしてください。

※事前着手の場合は、交付決定後 15 日以内に提出願います。

## 3. 助成金請求時（提出期限：額の確定通知日から 7 日以内）

提出書類	備考
①助成金交付請求書	・ 7号様式によるもの。

## 4. その他（提出期限：事案発生次第随時）

- ・ 4号様式：助成事業の変更、中止、廃止承認申請書