

実績報告書類作成時の注意事項

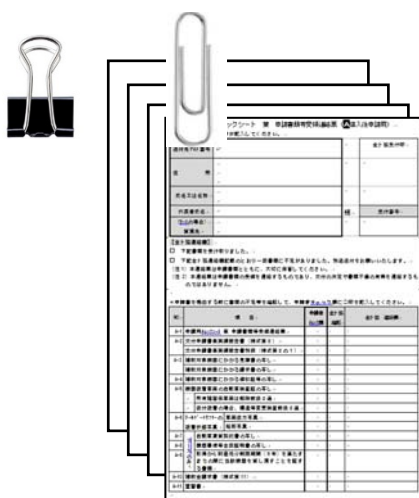
(このページは提出不要です)

- 全ての書類が揃っているか、次のページの
実績報告用チェックシートを使用して
確認してください。
- 実績報告用チェックシートは
実績報告書類と一緒に提出する必要があります。
- 書類の提出部数は
 - ①全ト協郵送の場合は、正本 1 部
 - ②各都道府県トラック協会窓口申請の場合は、
正本 1 部副本 2 部の合計 3 部の提出が必要です。

なお、必ず申請者で

全ての書類のコピーを取ってください。

- 提出書類は全てA4・片面とし、ホチキス止めや製本、糊付け等はせずに、クリップ等で留めて提出してください。



実績報告用チェックシート 兼 報告書類等受領連絡票 (C導入後実績報告用)

*太線枠内のみ、申請者が記入してください。

送付先 FAX 番号	03-5323-※※※※	様	全ト協受付印
住 所	東京都千代田区霞が関2-1-3		受付番号
氏名又は名称	国土交通運送株式会社		
代表者氏名	代表取締役 国土 太郎		
(リースの場合) 貸渡先			

【全ト協連絡欄】

- 下記書類を受け取りました。
- 下記全ト協連絡欄記載のとおり一部書類に不足がありました。別途送付をお願いいたします。
- (注1) 本連絡票は他の書類とともに、大切に保管してください。
- (注2) 本連絡票は書類の受領を連絡するものであり、**補助金の入金や書類不備の有無を連絡するものではありません。**

リース事業者の申請のみ記入。

*書類を提出する前に書類の不足等を確認して、提出者チェック欄に○印を記入してください。

NO	項 目	提出者 チェック欄	全ト協 確認	全ト協 連絡欄
C-1	実績報告用チェックシート 兼 報告書類等受領連絡票	○		
C-2	実績申請書 (様式第8)	○		
	実績報告書別紙 (様式第8の1)	○		
C-3	補助対象機器にかかる請求書の写し	○		
C-4	補助対象機器にかかる領収証等の写し	○		
C-5	機器装着車両の自動車検査証の写し	○		添付書類が揃っているか 確認して記入。
	所有権留保車両は解除前後2通	○		
	後付装着の場合、構造等変更検査前後2通	○		
C-6	テールゲートリフターの 装着状態写真	○		
	車両後方写真 銘板写真	○		
C-7	リースのみのみ 自動車賃貸契約書の写し	○		リース事業者の申請のみ 記入。
C-8	取得から財産処分制限期間(5年)を満たす までの間に当該機器を貸し渡すことを証する 書類	○		
C-9	補助金請求書 (様式第11)	○		
C-10	宣誓書	○		