

1 助成事業全般について

- (1) 事助成事業要領、申請書様式等につきましては、協会ホームページよりご確認の上、ダウンロード等を行ってください。
- (2) 令和7年度から、環境対応車導入促進助成事業、近代化基金利子補給制度を除き、申請書等の押印が廃止となっております。ただし、外部発行の証明書等の押印は廃止しません。
- (3) 適性診断受診助成事業につきましては、電子(WEB)申請となります。助成を受けるために必要となる助成票は協会ホームページより申請のうえ、各自で印刷し、指定機関へ提出してください。
- (4) 各助成事業の執行状況は、協会ホームページにて公表いたします。

2 助成事業の上限に係る「助成事業基礎台数」及び会員の定義について

- (1) 助成事業の上限数は、助成事業基礎台数を基準としております。この「助成事業基礎台数」は、協会にご報告いただいている、「毎年4月1日現在の車両保有台数」となっており、年度を通じて変更はいたしません。
※助成事業基礎台数は協会ホームページから確認することができます。
- (2) 県内に複数の事業所を有している場合は、普通会员・賛助会員を合わせて1会員とします。

3 申請書類の作成・提出について

申請書類等を作成・提出にあたり、次の取扱いをお願いします。

- (1) 提出書類は、規格A4判・片面印刷とし、ホチキス止めはしないでください。
- (2) 申請書類等が多くなる場合は、提出の際に書類がバラバラにならないよう、クリップ等を使用してください。
- (3) 支払い完了を証明する書類について
 - ・インターネットバンキングでの振込み（支払い）の場合は①～④の情報が記載されている書類を提出してください。
 - ① 振込依頼人
 - ② 振込（支払）先
 - ③ 振込（支払）金額
 - ④ 振込（支払）指定日
 - ・預金通帳の写しを提出する場合は①②の情報が記載されているページを提出してください。
 - ① 預金通帳の表紙（会社名が印字）又は見開きページの写し
 - ② 支払（引落）日、支払先、支払金額が記載されているページの写し

- (4) 会社内での経理処理や申請に関する協会からの問い合わせに備え、申請書等の写しは各自で必ず保管してください。
- (5) 申請書等の提出方法は、協会宛に郵送等又は持参により提出してください。
なお、普通郵便での送付の場合は到着まで数日要することを考慮の上、送付手段を選択してください。
- (6) 申請書控えに協会の受付印を希望する場合は、返信用の申請書写し及び宛先を記載した返信用封筒（郵送の際は送料分の切手、その他は送付伝票等を貼付）を提出してください。