

申請書類チェックリスト

本チェックリストは、申請書類の一番上に並べて、申請書類と一緒に事務局へ郵送してください。

企業名		担当者名	
部署		役職	
電話		Eメール	

申請書類を送付する前に、必要書類が添付されているか、記載内容に誤りや漏れがないか、御確認の上、以下の口にチェック✓を入れてください。

【申請内容について】

<input type="checkbox"/>	国や県等の他の補助金制度を受けている内容と重複して申請していない。
<input type="checkbox"/>	申請する補助事業は、令和3年3月10日以降に実施される事業であり、令和4年2月28日までに実施・完了する事業である。
<input type="checkbox"/>	申請する補助事業は、令和3年3月10日から令和4年2月28日までに経費支出される事業である。 ※令和3年3月10日前に発生している経費であって、交付決定後に支払われる経費は補助対象にはなりません。
<input type="checkbox"/>	各申請書は、記入例に基づき作成した。

【提出書類の確認】

<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第1号様式別紙1）
<input type="checkbox"/>	収支予算書（第1号様式別紙2）
<input type="checkbox"/>	確定申告書【法人の場合】 <input type="checkbox"/> 貸借対照表、損益計算書（販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書を含む）を添付しているか
<input type="checkbox"/>	確定申告書【個人の場合】 <input type="checkbox"/> 貸借対照表、損益計算書を添付しているか。
<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書、身分証明書となるもの等 <input type="checkbox"/> 証明日が申請日から3か月以内であるか
<input type="checkbox"/>	見積書等（補助対象の経費の積算が確認できる資料） <input type="checkbox"/> 計上している補助対象経費すべての見積書等（カタログ可）を添付しているか。 <input type="checkbox"/> 既に支出（令和3年3月10日以降）している補助対象の経費については、金額の妥当性を確認できるもの（見積書、注文書、契約書及び領収書等）
<input type="checkbox"/>	「県税に未納がない」ことを証明する納税証明書 <input type="checkbox"/> 証明日が申請日から3ヶ月以内であるか。
旅費を計上している場合	
<input type="checkbox"/>	旅費規程の写し
その他事務局が必要と認める書類	
<input type="checkbox"/>	事務局から、その他の書類について提出の要請があった場合、速やかに要請に応じ、書類の提出を行うこと。