≪「一般型」・「小規模型」に複数の事業者で共同申請する場合≫

**＜提出書類チェックシート＞**

注．提出書類・提出部数に漏れがないかチェックを付し、応募申請書類とともに提出してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **応募者名** |  | 提出部数 | CD-R格納 |
| **事業計画名（共同申請の****場合は共通）** |  |
| 書類種類 | チェック欄 | 提出書類 |
| 申請書類 | □ | 【様式１】ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金事業計画書の提出について※合同で１通提出※応募者の代表者印が押印されていること（電子媒体に収録するファイルには印は不要）※各事業者分の代表者印の押印が必要（電子媒体に収録するファイルには印は不要） | 正本１部副本５部 | ○ |
| □ | 【様式２】事業計画書※経費明細表で見積書を参照させる場合は、見積書を添付すること。※共同申請で事業を行う場合はお互いの役割分担や連携内容などを具体化すること※連携の状況がわかる構成図を記載すること | 正本１部副本５部 | ○ |
| □ | 「機械装置費」を補助対象経費に計上し、提出する方のみチェック入手価格の妥当性を証明できる書類 | 正本１部副本５部 | ○ |
| □ | 認定支援機関確認書 | 正本１部副本５部 | ○ |
| □ | 該当する書類を提出してください。（製造原価報告書・販売管理費明細は従来から作成している場合のみ提出してください）１．設立２年以上経過している中小企業者等○ ２期分の決算書（貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人の場合は活動報告書）、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表）を提出２．設立２年に満たない中小企業・小規模事業者（１年以上２年未満）○ １期分の決算書（貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人の場合は活動報告書）、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表）を提出３．設立間もなく決算書の提出ができない中小企業者等○ 事業計画書及び収支予算書を提出 | 正本１部副本５部 | ○ |
| □ | 会社案内等の事業概要の確認ができる資料（ホームページがない事業者のみ） | 正本１部副本５部 | ○ |
| □ | 【様式２】２．（４）の会社全体の事業計画の算出根拠を別紙として記載する方のみ「３～５年計画で「付加価値額」年率３％及び「経常利益」年率１％の向上を達成する計画書」 | 正本１部副本５部 | ○ |
| □ | 「先端設備等導入計画の認定申請を行う予定である」に☑を付した方「先端設備等導入計画の認定書の写し」又は承認申請中の場合は申請済みの「先端設備等導入計画の認定申請書の写し」 | 正本１部副本５部 | ○ |
| □ | 「有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている」☑を付した方「経営革新計画に係る承認通知書の写し」及び「経営革新計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し」（承認申請中の場合は「経営革新計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し」） | 正本１部副本５部 | ○ |
| □ | 「有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている」に☑を付した方「経営力向上計画に係る認定について（認定通知書）の写し」及び「経営力向上計画に係る認定申請書（(別紙)経営力向上計画を含む）の写し」（認定申請中の場合は「経営力向上計画に係る認定申請書（(別紙)経営力向上計画を含む）の写し」） | 正本１部副本５部 | ○ |
| □ | 「有効な期間の地域経済牽引事業計画の承認を応募申請時に受けている」に☑を付した方「地域経済牽引事業計画の承認に係る通知書の写し」及び「地域経済牽引事業計画の承認申請書の写し」（認定申請中の場合は「地域経済牽引事業計画の承認申請書の写し」） | 正本１部副本５部 | ○ |
| □ | 「総賃金の１％賃上げ等の実施状況について」で記載をしている企業取組実態がわかる証拠書類（領収書、賃金台帳等） | 正本１部副本５部 | ○ |
| □ | 「小規模型で小規模企業者・小規模事業者等である」に☑を付した方労働者名簿一覧 | 正本１部副本５部 | ○ |
|  | □ | 購入型クラウドファンディングで一定規模以上の支援金額を集めた企業　購入型クラウドファンディング等を活用したプロジェクトの、実行者名、終了（予定）日、支援金額、目標金額、URLが明記されているウェブサイト画面及びプロジェクト管理画面にログインした後の画面をプリントアウトしたもの | 正本１部副本５部 | ○ |
|  | □ | 平成３０年北海道胆振東部地震の被害を受けた企業平成３０年北海道胆振東部地震における被害状況証明書又は罹災証明書の写し | 正本１部副本５部 | ○ |
|  | □ | 提出書類チェックシート（本紙） | 正本１部副本５部 | ○ |
| 電子媒体 | □ | ＣＤ－Ｒ（公募要領３２ページ【ＣＤ－Ｒへのデータの収録方法】をご確認ください） | １ | － |
| □ | 提出する申請書類の正本とＣＤ－Ｒ等に格納した内容が一致していること | － | － |
| その他 | □ | 事業計画書（【様式１】【様式２】）の下中央に通しページが付されていること（15ページ以内で作成のこと） | － | － |

注１．提出書類に不備のある場合、審査対象とならないことがありますのでご注意ください。

注２．提出書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用し、応募者の秘密は保持します。

注３．提出書類の返却はいたしませんので、必ず、正本の控えを保持してください。

注４．ファイルの背表紙と表紙に「事業計画名」「応募者名」及び正副の別を記入してください。

注５．電子媒体（ＣＤ－Ｒ）には「事業計画名」と「応募者名」をラベル表紙に印字又は記載してください。