「企業間データ活用型」に応募申請する場合

**＜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****（連携体共通）** |  |
| 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・サービス経営力向上支援補助金事業計画書の提出について※幹事企業、連携先企業が合同で１通提出※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※自社と連携体内の他の事業者の役割分担や連携内容などを具体化すること※企業間のデータ活用の状況がわかる構成図（導入しようとする機械装置等やデータ活用の流れを含めた基本設計図など）を記載すること※連携体全体の配分表を別表で示すこと | 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（見積書）（公募要領２５ページ参照） | 正本１部副本５部 | 〇 |
| □ | 認定支援機関確認書　 ※各事業者分の確認書が必要 | 正本１部副本５部 | ○ |
| □ | 該当する書類を提出してください。１．設立２年以上経過している中小企業・小規模事業者○ ２期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費明細・製造原価報告書、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、販売費及び一般管理費明細・製造原価報告書、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・小規模事業者○ 事業計画書及び収支予算書を提出 | 正本１部副本５部 | － |
| □ | 履歴事項全部証明書（提出日より３ヵ月以内に発行されたもの）（個人事業主の場合）確定申告書（第１表）、納税証明書等、事業を行っていることが示されている書面 | 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（自社で会社案内等のパンフレットを作成している場合は添付してください） | 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 | － |
| □ | 九州北部豪雨の局地激甚災害地域に指定され、被害を受けた企業九州北部豪雨における被害状況証明書及び直接被害者は罹災証明書の写し | 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」）（公募要領２２ページ参照） | 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」）（公募要領２３ページ参照） | 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」）（公募要領２３ページ参照） | 正本１部副本５部 | － |
| □ | 【様式２】（２）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 | ○ |
| □ | 提出書類チェックシート（本紙） | １部 | － |
| 電子媒体 | □ | ＣＤ－Ｒ（公募要領２６ページの【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２】）の下中央に通しページが付されていること | － | － |

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．提出書類は審査、管理、確定、精算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。