**地域経済牽引型　提出書類チェックシート**

**■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 | □ | 連携体参加事業者名簿（要件等確認表）　 ※連携体全体で１通提出 | 正１/副５ | ○ |
| □ | 【様式１】ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金事業計画書の提出について※幹事企業が全体で１通提出※代表者印の押印は連携体の全参加事業者で必要（電子媒体に収録するファイルには印は不要）※連携体全体の経費一覧表示すこと | 正１/副５ | ○ |
| □ | 【様式２】事業計画書※連携状況がわかる構成図を必ず示すこと。※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 | 正１/副５ | ○ |
| □ | 地域経済牽引事業計画の申請し承認を受けている、または承認申請中であることがわかる資料**（応募申請要件）**（公募要領９ページ参照） | 正１/副５ | ○ |
| □ | 「平成３０年１２月２１日以降に、「従業員一人当たりの付加価値額（＝労働生産性）」年率３％以上向上する地域経済牽引事業計画の承認を取得（予定）」に☑を付した方**（補助率２／３要件）**平成３０年１２月２１日以降に地域経済牽引事業計画の申請を行い承認を受けている、または承認申請を行っていることがわかる資料 | 正１/副５ | ○ |
| □ | 入手価格の妥当性を証明できる書類（公募要領２８ページ参照） | 正１/副５ | ○ |
| □ | 認定支援機関確認書　 ※各事業者分の確認書が必要 | 正１/副５ | ○ |
| □ | 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．設立まもなく決算書の提出ができない中小企業者等○ 事業計画書および収支予算書を提出 | 正１/副５ | ○ |
| □ | 会社案内等の事業概要の確認ができる資料（会社Ｗｅｂページがない事業者、事業計画書のＵＲＬを記載しない事業者のみ） | 正１/副５ | － |
| □ | 【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％および「経常利益」年率１％以上向上を達成する計画書」 | 正１/副５ | ○ |
| □ | 「総賃金の１％賃上げ等の実施状況について」に☑を付した方**（加点要件）**取組実態がわかる証拠書類（領収書、賃金台帳等） | 正１/副５ | ○ |
| □ | 「平成３０年１２月２１日以降に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**（加点要件）**平成３０年１２月２１日以降に先端設備等導入計画の申請を行い認定を受けている、または認定申請を行っていることがわかる資料（公募要領２３ページ参照） | 正１/副５ | ○ |
| □ | 「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」に☑を付した方**（加点要件）**有効な期間の経営革新計画の承認を受けている、または承認申請を行っていることがわかる資料（公募要領２３ページ参照） | 正１/副５ | ○ |
| □ | 「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**（加点要件）**有効な期間の経営力向上計画の認定を受けている、または認定申請を行っていることがわかる資料（公募要領２３ページ参照） | 正１/副５ | ○ |
| □ | 提出書類チェックシート（本ペーパー）　 ※連携体参加事業者各１通提出 | 正１/副５ | ○ |
| 電子媒体 | □ | ＣＤ－Ｒ（公募要領３０ページの【ＣＤ－Ｒへのデータの保存方法】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」「幹事企業名」およ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「幹事企業名」をラベル表紙に印字又は記載してください。