

<提出書類等チェックシート>（補助対象事業B（物流施設））

申請者名： _____

※提出漏れがないか、また指定枚数内で記載されているかどうか等についてチェックを入れ、同封してください。

	提出書類	押印確認欄 (正本確認し、 レ or ■ 記入)	確認欄 (レ or ■ 記入)		CD (DVD)
			提出 確認	非該当	
① 申請書	様式第1 [必須]	<input type="checkbox"/> 代表者	<input type="checkbox"/>		○
	様式第2 [必須]		<input type="checkbox"/>		
	別添1（補助事業の実現性） [必須]		<input type="checkbox"/>		○
	別添9（需給ひっ迫性） [必須]		<input type="checkbox"/>		○
	別添10（国民が健康な生活を営む上での重要性） [必須]		<input type="checkbox"/>		○
	別添11（設備投資計画） [加点]		<input type="checkbox"/>		○
	別添12（平時・有事における取扱い計画） [加点]		<input type="checkbox"/>		○
	別添13（投資誘発効果） [加点]		<input type="checkbox"/>		○
	様式第3 [必須]（別途印刷し、同封） ※1	<input type="checkbox"/> 代表者	<input type="checkbox"/>		○
	別添（役員等一覧） [必須]（別途印刷し、同封）		<input type="checkbox"/>		○
② 補助事業の実施計画	【様式第2 1（3）（イ）添付書類】（付近見取図・現地説明図） [必須] - 補助事業の実施場所の付近見取図		<input type="checkbox"/>		○
	【様式第2 1（3）（イ）添付書類】（配置図・設計図） [必須] - 工場等の配置図 - 工場等の設計図 - 設備の配置図		<input type="checkbox"/>		○
	【様式第2 1（3）（イ）添付書類】（その他） [必須] - 別添1に記載した金額の算出根拠資料（見積等） - 上記を補足説明できる資料		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○
③ 様式第2の補足資料	金融機関の同意または内諾を示す資料（該当する場合）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○
	起債又は借入に関する資金計画（起債又は借入がある場合）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○
	リース契約書(案)、リース料金計算書(案)等 （リースの場合）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○
	法人税税務申告書別表1「申告書」（事業者印、税務署受領印、税理士印付き（*1））（3期分写し） 〔電子申請の場合〕 別表1のハードコピー（税理士印付き（*1））（3期分写し）と税務署が受信したというメールのハードコピー （*1）税務申告を税理士に委任していない場合は不要		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○
	法人税税務申告書別表4「所得の金額に関する明細書」（3期分写し）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○
	直近3年度分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書及び製造原価報告書） （申請企業の単体ベース、ただし、連結がある場合には、連結決算も併せて提出） ※決算報告書がない場合は、最近1年間の事業内容の概要を記載した書類 ※設立後3年未満の企業であって、設立前に当該事業を実施していた企業がある場合は、その企業の決算報告書を提出 ※経営基盤の健全性の説明に関する補足書類として、次のAからDの何れかの提出を推奨 A 公認会計士の監査報告書 B 日本税理士会連合会「『中小企業の会計に関する指針』の適用に関するチェックリスト」ないし、「『中小企業の会計に関する基本要領』の適用に関するチェックリスト」 C 税理士法33条の2に規定する添付書面 D 会社法の規定に基づく会計参与報告書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○

着手関係	定款	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	出資者及び役員の一覧が記載されている書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	応募者の概要が分かるもの（パンフレット等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	④ 事前 事前着手のための承認申請書 (事前着手を希望する場合)	<input type="checkbox"/> 代表者	<input type="checkbox"/>	○
	⑤ その他 提出書類等チェックシート（本紙）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	応募申請書受付通知はがき ※2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—

⑥ 提出書類の確認	提出前（申請書作成中）に事務局に電話連絡した。	<input type="checkbox"/> 電話連絡した	<input type="checkbox"/> 連絡未済
	正本の書類が、＜提出書類のとりまとめ方法＞の通り整えられていることを確認した。（印刷方法、左上綴じ、パンチ穴、ページ番号、揃える順番）	<input type="checkbox"/> 十分確認した	<input type="checkbox"/> 確認未済
	正本について、提出すべき書面が全て確実にそろっていることを確認した。	<input type="checkbox"/> 十分確認した	<input type="checkbox"/> 確認未済
	電子データのファイル種類、ファイル名付与ルール等、CD (DVD) への格納は、＜提出書類のとりまとめ方法＞の通りになされていることを確認した。	<input type="checkbox"/> 十分確認した	<input type="checkbox"/> 確認未済
	電子データと正本の内容が一致していることを最終確認した。	<input type="checkbox"/> 十分確認した	<input type="checkbox"/> 確認未済
	以下の【送付の際の留意点】を再度確認した。	<input type="checkbox"/> 十分確認した	<input type="checkbox"/> 確認未済

※1 様式第3及び別添（役員等一覧）は、応募申請書とは別に印刷し、申請書と同封してください。

※2 応募申請書受付通知はがきは、受領確認と事業者の受付番号を知らせるために事務局より郵送します。官製はがきの表面に返信用の住所・宛先を油性ペンで記載してください（消せるボールペン等は使用しないでください）。

※3 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。

【送付の際の留意点】

※ 提出書類は審査、契約、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、申請者の秘密は保持します。

※ 提出書類の返却はいたしませんので、必ず、原本の控えを保持してください。

※ 各様式は、枚数を厳守してください。

※ CD-Rには「申請者名」をメディアに直接印字又は記載してください。

※ 申請書の作成にあたっては、金額・人数等の数値や名称に申請書内での不整合がないか確認してください。