

表1：提出書類

提出書類 及び 提出部数	
<p>※ <u>10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点（17～24ページ）を再度確認し、実施したい事業内容を明確にするとともに、要点を押さえてご記入ください。</u></p>	
<p>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 一式【様式1・2】 (正本1部、副本5部、合計6部) 注1. 上記6部の提出に加えて、計画書の内容が全て入力されたWord又は一太郎の文書ファイルを、CD-Rに保存のうえ、1部提出してください。 注2. <u>小規模型で「小規模企業者である」に☑して応募申請する場合には、労働者名簿一覧を1部提出するとともに、CD-Rに保存してください。</u></p>	
<p>② 認定支援機関確認書 (正本1部、副本5部、合計6部) 注. 上記6部の提出に加えて、認定支援機関確認書をPDFファイルにして、Rに保存してください。</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">「削除」</div>
<p>③ 決算書（直近2年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表） (正本1部、副本5部、合計6部) 注1. 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）は、1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）を提出してください。 注2. 設立まもなく決算書の提出ができない中小企業・小規模事業者は、事業計画書及び収支予算書を提出してください。</p>	
<p>④ 定款若しくは登記事項証明書（提出日より、過去3ヵ月以内に発行されたもの） (正本1部、副本5部、合計6部) 注. 個人事業主の場合は、確定申告書（第1表）、納税証明書の写し等、事業を行っていることが示されている書面を添付してください。</p>	
<p>⑤ 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット、労働者名簿一覧等 (正本1部、副本5部、合計6部) 注. 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。</p>	
<p>【様式2】(2) 会社全体の事業計画の算出根拠等の詳細を別紙として記載する方のみ</p>	
<p>⑥ 「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、合計6部)</p>	
<p>⑦ 入手価格の妥当性を証明できるカタログ・パンフレット（写し可）を取ってください。</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">「2. (4)」</div>
<p>※ ⑦については、①～⑤、⑧の必須書類とは違い、<u>応募申請時に必ず提出を求めるものではありませんが、応募申請時点で補助対象経費に計上する経費に該当する提出書類が全て揃っている場合は、採択後速やかに交付決定に向けた審査に移行することができます。⑦の提出がない場合、交付決定が遅れ、事業実施期間が短くなる場合があることをあらかじめご了承ください。</u></p>	

《「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		
	<input type="checkbox"/>	【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	○
	<input type="checkbox"/>	【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	○
	<input type="checkbox"/>	「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(公募要領25ページ参照)	1部	—
	<input type="checkbox"/>	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	○
申請書類	<input type="checkbox"/>	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、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、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	—
	<input type="checkbox"/>	定款若しくは登記事項証明書(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	—
	<input type="checkbox"/>	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	—
	<input type="checkbox"/>	「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	—
	<input type="checkbox"/>	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	—
	<input type="checkbox"/>	「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	—
	<input type="checkbox"/>	「有効な期間の経営力向上計画の承認を応募申請時に受けている」☑を付した方 「経営力向上計画に係る承認申請書(別紙)経営力向上計画に係る認定申請書(別紙)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	—
	<input type="checkbox"/>	「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」☑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	—
	<input type="checkbox"/>	【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	○
		<input type="checkbox"/>	提出書類チェックシート(本紙)	1部
電子媒体	<input type="checkbox"/>	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	—
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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	—	—

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。

◀ 「一般型」「小規模型」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				
書類種類	チェック欄	提出書類		
申請書類	<input type="checkbox"/>	【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 ※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）	正本1部 副本5部	○
	<input type="checkbox"/>	【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。	正本1部 副本5部	○
	<input type="checkbox"/>	「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（公募要領25ページ参照）	1部	-
	<input type="checkbox"/>	認定支援機関確認書	正本1部 副本5部	○
	<input type="checkbox"/>	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、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、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	-
	<input type="checkbox"/>	定款若しくは登記事項証明書（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	-
	<input type="checkbox"/>	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	-
	<input type="checkbox"/>	「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	-
	<input type="checkbox"/>	小規模型で「小規模企業者である」☑を付した企業 労働者名簿一覧	正本1部 副本5部	○
	<input type="checkbox"/>	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	-
	<input type="checkbox"/>	「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	-
	<input type="checkbox"/>	「有効な期間の経営力向上計画の承認を応募申請時に受けている」☑を付した方 「経営力向上計画に係る認定申請書（別紙）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	-
	<input type="checkbox"/>	「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	-
	<input type="checkbox"/>	【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	-
	<input type="checkbox"/>	提出書類チェックシート（本紙）	1部	-
電子媒体	<input type="checkbox"/>	CD-R（公募要領26ページ【CD-Rへのデータの収録方法】をご確認ください）	1	-
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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	-	-

- 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。