チェックリスト

別紙３

新かがわ中小企業応援ファンド事業助成金（国内見本市出展・オンライン販路開拓支援事業）

（申請者名）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　目 | 確認事項 | 申請者  ☑欄 | 事務局  使用欄 |
| 助成金交付申請書  （様式第１号） | 主たる事務所・事業所の所在地は香川県内である | □ |  |
| 交付申請の時点で法人設立登記又は個人事業の開業届出が完了している | □ |  |
| 中小企業者（独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成14年法律第147号）第２条第１項各号のいずれか（みなし大企業（発行済株式の総数又は出資金額の２分の１以上が同一の大企業の所有に属している法人又は発行済株式の総数又は出資金額の３分の２以上が複数の大企業の所有に属している法人若しくは大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の２分の１以上を含めている法人）を含む。）に該当する | □ |  |
| 「１　助成メニュー」は「国内見本市出展・オンライン販路開拓支援事業」と記入されている | □ |  |
| 「２　事業名」は助成金の交付決定を受けた場合に公表されても差し支えない事業名を記入している | □ |  |
| 「３　助成金交付申請額」は１千円以上35万円以下の金額を記入している | □ |  |
| 「４　助成事業の開始及び完了予定年月日」は公募要領で示されている助成期間内の日付を記入している | □ |  |
| 事業実施計画書  （別紙１） | 全ての項目について漏れなく記載している | □ |  |
| 青字の注記は削除している | □ |  |
| 専門用語には注釈を付し、図表や写真を用いるなど、わかりやすい記載に努めている | □ |  |
| 事業予算明細書  （別紙１-２別表） | 公募要領等を参考に、適切な経費区分及び費目に記載している | □ |  |
| 助成対象として申請する経費は「事業実施計画書」の「事業の内容及び方法」の実施に直接要するものである | □ |  |
| 金額は、添付の見積書等に基づく税抜金額で記載している | □ |  |
| 助成対象として申請する各経費に対応する見積書等の写しを全て添付している（ただし、１件当たり税抜１万円以下の経費については添付不要） | □ |  |
| 誓約書  （別紙２） | 内容を確認の上、申請書（様式第１号）と同じ申請者名等（所在地、名称及び代表者（法人にあっては、代表者の職・氏名）を記入している | □ |  |
| 添付書類 | * 助成対象経費として申請する全ての経費について見積書等の写し（Ａ４サイズの用紙にコピー又は貼付したもの）を添付している（ただし、１件当たり税抜１万円以下の経費については添付不要）   ・見積書等の写しは事業予算明細書に記載した順に整理している | □ |  |
|  | 【ア】個人事業主の場合  →「直近の納税証明書」[香川県税：「香川県の行う入札参加資格審査等申請用」の納税証明書（香川県県税事務所発行）、消費税及び地方消費税：「その３　未納税額のない証明用」の納税証明書（管轄の税務署発行）／いずれも写し]を添付した  →「住民票の写し又は住民票記載事項証明書」[申請日から３か月以内に発行されたもの。**世帯主の氏名、世帯主との続柄、本籍地、筆頭者、住民票コード及びマイナンバーの記載がないものに限る。**]を添付した  →「個人事業の開業届出書の控えの写し」[管轄の税務署の受付印のあるもの]を添付した  →「直近の確定申告書」[第一表・第二表に加え、白色申告の場合は収支内訳書(１・２面)、青色申告の場合は所得税青色申告決算書(１～４面)／いずれも写し]を添付した  【イ】法人の場合  →「直近の納税証明書」[香川県税：「香川県の行う入札参加資格審査等申請用」の納税証明書（香川県県税事務所発行）、消費税及び地方消費税：「その３　未納税額のない証明用」の納税証明書（管轄の税務署発行）／いずれも写し]を添付した  →法人登記の「現在事項証明書」[原本]又は「履歴事項全部証明書」[原本]  と、「直近３期分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費の明細）」[写し] | □ |  |
| 全般事項 | 申請にあたり公募要領の記載内容を確認し了解した | □ |  |
|  | 他の公的な補助金等の対象経費を本事業の助成対象経費として申請していない | □ |  |
|  | 助成の対象外となる者のいずれにも該当しない | □ |  |
| 提出前に | 記載漏れがないことを確認した | □ |  |
|  | 紙で提出する場合の書類はすべてＡ４サイズ（見積書・領収書等はＡ４用紙にコピーし、Ａ４判より小さい書類はＡ４用紙に貼付）で印刷した | □ |  |
|  | 提出が必要な書類が全てそろっていることを確認した | □ |  |
|  | 提出書類一式のコピーをとり、保管している  ※交付対象となった場合、助成事業の完了した日の属する年度の終了後５年間は全ての書類の保管が必要です。 | □ |  |
|  | ・郵送で提出する場合、送付先に誤りはない  ・郵送で提出する場合、簡易書留等、郵便物が追跡できる方法で提出する | □ |  |
|  | 上記チェック欄（該当しないものは除く。）は全て☑されている  ※不明な点がある場合は、提出前に財団へご確認ください。 | □ |  |

★申請書類の提出時に、チェック済みのチェックリストも合わせて提出してください。