

チェック項目表（法人用）

チェック項目		確認欄
【0】申請書類がすべて添付されているかどうか		
【1】	交付申請書（第1号様式）	
【2】	役員等名簿（第1号様式 別紙）	
【3】	宣誓・同意書（第1号様式 別紙）	
【4】	補助事業計画書（第2号様式）	
【5】	補助対象経費にかかる見積書等の写し	
【6】	支援機関確認書（第3号様式）	
【7】	直近のB/S、P/L（※特定非営利活動法人の場合は活動計算書）	
【8】	現在事項全部証明書（または履歴事項全部証明書）※申請日から3か月以内に限る	
【9】	従業員数の確認資料（法人事業概況報告書の写し）	
【10】	パートナーシップ構築宣言の企業であるか。	
【1】交付申請書（第1号様式）		
1	申請者の所在地、法人名、代表者名が現在事項全部証明書（または履歴事項全部証明書）と一致しているか。	
【2】役員等名簿（第1号様式 別紙）		
1	役員等名簿について、記載漏れはないか。	
2	役員等名簿について、暴力団関係者はいないか。	
【4】補助事業計画書（第2号様式）		
1	法人名、本店所在地、代表者名、資本金額が現在事項全部証明書（または履歴事項全部証明書）と一致しているか。この際、資本金額が中小企業の要件を超えていないか確認する。	
2	本店所在地が千葉県内でない場合、事業を実施する事業所の所在地が千葉県内となっているか。それを証明できる資料が添付されているか。	
3	常時使用する従業員数が中小企業の条件を超えていないか。	
4	担当者の連絡先に記載漏れはないか。	
5	「Ⅰ. 補助事業の内容」に記載されている「1. 補助事業の概要」と「2. 申請する補助事業（生産性向上）の類型」に整合が取れているか。	
6	「Ⅰ. 補助事業の内容」に記載されている、「6-2 記載される効果」の付加価値額増加率が3年後に9%以上となっているか（年平均3%以上）。また、労働生産性の増加率が3年後に3%以上（年平均1%以上）となっているか。	
7	「Ⅰ. 補助事業の内容」に記載されている「7. 補助事業の実施スケジュール」について、2月16日までに実績報告書を提出するスケジュールになっているか。	
8	「Ⅱ. 経費明細書」に記載されている（1）補助対象経費合計が1,000万円以上であるか。※税抜きの金額であることに注意	
9	「Ⅱ. 経費明細書」に記載されている（2）補助金交付申請額が500万円以上3,000万円以内であるか。※税抜きの金額であることに注意	
10	「Ⅱ. 経費明細書」に記載されている、「経費内訳」と「補助対象経費（税抜き）」の整合が取れているか。	
11	「Ⅱ. 経費明細書」に記載されている、補助対象経費のうち、1件あたり50万円（税抜き）未満の項目がないか。	
12	「Ⅱ. 経費明細書」に記載されている経費区分「②設備処分費」の補助対象経費が補助対象経費（総額）の50%を超えていないか。	
13	「Ⅲ. 資金調達方法」に記載されている「補助対象経費の調達一覧」の成長促進補助金の金額欄が「Ⅱ. 経費明細書」の「（2）補助金交付申請額」の金額欄と一致しているか。	

14	「Ⅲ. 資金調達方法」に記載されている「合計額の金額欄が「Ⅱ. 経費明細書」の「（１）補助対象経費合計（下表の合計）」の金額欄と一致しているか	
【５】補助対象経費にかかる見積書等の写し		
1	「Ⅱ. 経費明細書」に記載されている、補助対象経費のうち、１件あたり100万（税込み）以上の項目がある場合、２社以上から見積書を徴取しているか。（中古品の場合は３者以上）	
2	見積書の宛名が申請者と合致しているか。	
3	見積書の発行元企業名、住所が記載されているか。また、印が押印されているか。	
4	見積書の日付が明記されているか。また、有効期限内であるか。	
5	見積書の合計と内訳が一致しているかどうか	
6	見積書の内訳が明確に記載されているか（品名、単価、個数など）	
7	見積金額と「補助事業計画書（第2号様式）Ⅱ. 経費明細表」の整合が取れているか。※補助対象経費分に限る	
【６】支援機関確認書（第3号様式）		
1	支援機関の所在地、名称、担当者等の記載に漏れがないか	
【７】直近のB/S、P/L（※特定非営利活動法人の場合は活動計算書）		
1	直近決算期のB/S、P/L（※特定非営利活動法人の場合は活動計算書）となっているか。	
2	マイナンバーが添付されている場合、番号が黒塗りとなっているか。	