

「観光・伝統・食関連」産業連携事業緊急支援補助金 応募チェックシート

1 代表事業者が御用意いただく書類

書類名等	確認事項	チェック
①提案書 様式第1号	【代表事業者】に関する〒、住所等が、全て記載されている	<input type="checkbox"/>
	【プロジェクト名】が、記載されている	<input type="checkbox"/>
	【提案対象分野】 観光産業、伝統産業、食産業から、 <u>1つ以上選択</u> されている	<input type="checkbox"/>
	【実施期間】 令和3年 <u>2月15日以降</u> かつ <u>8月31日までの間</u> の日になっている	<input type="checkbox"/>
	【補助上限額】 ・「 <u>構成事業者数</u> 」が、「 <u>構成事業者一覧表</u> 」に記載されている事業者数（No）と一致している。	<input type="checkbox"/>
	・構成事業者数に応じて「 <u>加算額</u> 」が正しく記載されている。 [2~4：100、5~9：500、10以上：1000千円]	<input type="checkbox"/>
	【補助金交付申請額】 ・「 <u>構成事業者一覧表</u> 」の最下段（A）（B）欄から正しく転記されている （注）円 → 千円単位	<input type="checkbox"/>
	・補助金交付申請額が、【補助上限額】以下になっている。	<input type="checkbox"/>
作成の上、 <u>同封</u> している	<input type="checkbox"/>	
<u>写し（コピー）</u> を保管している	<input type="checkbox"/>	
②構成事業者一覧表 様式第1号 別紙	作成の上、 <u>同封</u> している	<input type="checkbox"/>
	代表事業者が、No.1（一番上）に記載されている。	<input type="checkbox"/>
	構成する事業者の <u>事業者名が全て記載</u> されている	<input type="checkbox"/>
	<u>写し（コピー）</u> を保管している	<input type="checkbox"/>
	各構成事業者の「 <u>交付申請書</u> 」に記載の ・補助対象経費の計（①）が【補助対象経費】（真ん中）欄に ・補助金交付申請額（②）が【交付申請額】（右）欄に それぞれ正しく転記されている。（単位：円）	<input type="checkbox"/>
—	構成事業者それぞれの以下の書類を、同封している ・③交付申請書（様式第1号の2） ・④誓約書 ・⑤本人確認書類（免許証(写)など） ・⑥事業活動が確認できる書類（確定申告書(写)など）	[ 部ずつ] <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

※個別提出がある場合、どの事業者が個別提出かが分かるよう、構成事業者一覧表などにメモ書きされている

「観光・伝統・食関連」産業連携事業緊急支援補助金 応募チェックシート

2 それぞれの構成事業者（代表事業者を含む）が御用意いただく書類

書類名等	確認事項	チェック
③ 交付申請書 様式第1号の2	申請日が記載されている (令和3年2月15日から3月25日の間に限る)	<input type="checkbox"/>
	申請者の〒、住所、事業者名などが全て記載されている	<input type="checkbox"/>
	【申請事業を行う府内の拠点】 「 <input type="checkbox"/> 同上」又は「 <input type="checkbox"/> 上記以外」いずれかにチェックの上、 「 <input checked="" type="checkbox"/> 上記以外」は、〒、住所、店名などが記載されている。	<input type="checkbox"/>
	【資本金等の額】【従業員数】【業種】が記載されている	<input type="checkbox"/>
	【プロジェクト名】が「提案書」と同じ名前が記載されている	<input type="checkbox"/>
	【補助対象経費】 ・税抜の金額が記載されている ・構成事業者の間での受発注は計上していない	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	【補助対象経費の計①】 各項目を足した正しい合計額が記載されている(単位:円)	<input type="checkbox"/>
	【補助金交付申請額②】 ・補助対象経費の計①の2/3以下となっている ・下3ケタが「~,000」円に切り捨てられている	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	【申請者連絡先】 申請事業者の担当者の連絡先が記載されている。他社は不可	<input type="checkbox"/>
	作成の上、同封している 写し(コピー)を保管している	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 誓約書	代表者が自ら署名した上で、同封している	<input type="checkbox"/>
⑤ 本人確認書類	代表者の以下のいずれかが、同封している ・運転免許証の写し: 両面 ・パスポートの写し: 顔写真のある身分事項ページ+住民票 ・保険証の写し+住民票	<input type="checkbox"/>
⑥ 事業活動が確認できる書類 (事業確認書類)	申請事業者の以下のいずれかが、同封している 法人場合 ・直近の法人税確定申告書の「別表1」(写) ・直近の法人事業税・府民税申告書(写)又は法人市民税申告書(写) ・法人事業税・府民税又は法人市町村民税の確定申告書に添付する「課税標準の分割に関する明細書」(写)(従たる事業所が交付申請者となる場合) ※法人設立一期目で申告期限未到来の法人に限り、法人設立届(写)又は商業登記簿謄本(発行から3ヶ月以内のもの)で代用可 個人事業主の場合 ・令和元年分所得税青色申告決算書(写) (白色申告の場合は、令和元年分収支内訳書(写)) ※令和2年1月1日以降に開業した事業主に限り、個人事業開業届(写)で代用可 組合の場合 ・定款(写)や規約(写)及び直近の収支決算書	<input type="checkbox"/>