

危機克服緊急連携支援補助金 応募チェックシート

1 代表企業等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	作成の上、 同封 している	<input type="checkbox"/>
	【代表企業等】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"/>
	【実施期間】 令和3年 7月7日以降かつ12月31日までの間 になっている	<input type="checkbox"/>
	【補助上限額】 ・「 構成企業等数 」が、「 構成企業等一覧表 」に記載されている企業等数（No）と一致している。	<input type="checkbox"/>
	・ 2補助金取組企業数 が、「 構成企業等一覧表 」と一致している。	<input type="checkbox"/>
	・構成企業数に応じて「 加算額 」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】 ・「 構成企業等一覧表 」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 ・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"/>	
・写し（コピー）を保管している。	<input type="checkbox"/>	
②構成企業等一覧表 様式第1号 別紙	作成の上、 同封 している	<input type="checkbox"/>
	代表企業等が、No.1（一番上）に記載されている。	<input type="checkbox"/>
	構成する企業等の 企業等名が全て記載 されている	<input type="checkbox"/>
	「2補助金の取組状況」に「○」の記載がある場合、 ○の数が構成企業数の半分以下 になっている（半分も可）	<input type="checkbox"/>
	各構成企業等の「 交付申請書 」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"/>
	構成企業等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"/>
	・写し（コピー）を保管している。	<input type="checkbox"/>

※個別提出がある場合、どの企業等が個別提出かが分かるよう、構成企業等一覧表などにメモ書きされている

危機克服緊急連携支援補助金 応募チェックシート

2 それぞれの構成企業等（代表企業等を含む）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 <small>様式第1号の2</small>	作成の上、 同封 している	<input type="checkbox"/>
	申請日が記載 されている (令和3年7月7日から8月6日の間に限る)	<input type="checkbox"/>
	申請者の 〒 、住所、企業等名などが 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"/>
	通知等の送付先【 】に「○」を付けている	<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 ・ 構成企業等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】 申請企業等の担当者の連絡先が記載されている。 他社は不可 ・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）	申請企業等の以下のいずれかが、 同封 している 法人場合 ・令和2年分の法人税確定申告書の「別表1」（写） ・令和2年分の法人事業税・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) ※法人設立一期末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2年分所得税青色申告決算書（写） (白色申告の場合は、令和2年分収支内訳書（写）) ※令和3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"/>