

提出書類チェックリスト

※申請書等の書類は、以下の順番に並べて提出してください。

また、対応する書類の右上の余白に手書きで資料番号を記載してください。

「創業」、「事業展開」ともに共通です。

事業者名: _____

資料番号	補助金交付申請提出書類	様式	チェック欄		備考
			添付済み	無し(該当しない)	
0	チェックリスト	※この用紙です	<input type="checkbox"/>	—	
1	福島県創業促進・企業誘致に向けた設備投資等支援補助金交付申請書	様式第1号	<input type="checkbox"/>	—	
2	事業計画書	様式第1号(別紙1)	<input type="checkbox"/>	—	
3	住民票	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	個人の場合
4	開業届のコピー	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	すでに開業している個人の場合
5	登記事項証明書(法人登記)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	すでに設立している法人の場合
6	定款のコピー	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	すでに設立している法人の場合
7	暴力団排除に関する誓約書	—	<input type="checkbox"/>	—	
8	役員一覧	—	<input type="checkbox"/>	—	個人の場合も提出が必要です。
9	納税証明書	—	<input type="checkbox"/>	—	県税に未納がないことを証明するもの(福島県税に限る)
10	在留カードのコピー	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	外国国籍の方の場合
11	会社案内	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提出可能な場合
12	認定経営革新等支援機関確認書	様式第2号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	認定支援機関が事業計画書を確認した際に使用した資料一式を添付すること。(ただし、大企業の場合は不
13	決算書又は税務申告書のコピー	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	すでに開業している個人又はすでに設立している法人の場合(直近2期)
14	固定資産台帳のコピー	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	すでに開業している個人又はすでに設立している法人の場合(直近分)
15	市町村復興計画等確認書	様式第3号	<input type="checkbox"/>	—	
16	市町村復興計画等確認書	様式第3号(別紙)	<input type="checkbox"/>	—	
人件費に要する費用が確認できる書類(創業の場合に限る)					
17	給与台帳等のコピー	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	すでに開業している個人又はすでに設立している法人が対象者を雇用している場合(直近3月分)
施設の整備・修繕等(土地取得等を含む)、設備の整備・修繕等に要する費用が確認できる書類					
18	見積書のコピー	—	<input type="checkbox"/>	—	見積額が税抜50万円以上の場合2社以上の見積書(相見積書)が必要
19	賃貸借契約書等のコピー	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	土地・施設・設備の賃借(リース)を行っている場合
20	仕様書、カタログ等	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	計画施設等の図面	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設の整備・修繕等(土地取得等を含む)の場合 図面は、平面図及び立面図を添付してください。また、用途・床面積を明示してください。
22	配置図	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設に固定して使用する設備を整備する場合
23	施設、設備等の写真	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・施設を新築する場合は、建設予定地の写真 ・施設を改修する場合は、改修箇所がわかる写真 ・施設に固定して使用する設備を整備する場合は、設備導入場所の写真
24	建物の登記事項証明書	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設を取得又は修繕(改修)する場合
25	土地の登記事項証明書	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請施設にかかる土地、又は取得する土地の登記事項証明書
マーケティング調査費、広報費、外注費、委託費に要する費用が確認できる書類					
26	見積書の写し	—	<input type="checkbox"/>	—	見積額が税抜50万円以上の場合2社以上の見積書(相見積書)が必要
27	仕様書	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	マーケティング調査費、広報費、外注費、委託費を申請する場合
28	原材料費受払簿	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原材料費を申請する場合
交付決定前に発注・購入・契約等を行わなければならない場合の申請書等					
29	事前着手承認申請書	様式第13号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30	事前着手承認申請に係る誓約書	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31	補助事業計画実施スケジュール	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
補助事業完了予定期日を申請年度の翌年度とする場合					
32	事業が申請年度内に完了できない理由と、事業の実施スケジュールを記載した書類	任意様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提出された書類によって申請年度内に事業が完了できないことが認められる必要があります。