

【 中小企業等業務継続強化事業補助金 必要書類のチェックリスト 】

1 申請時

- 交付申請書（様式第1号）
 - 代表者印が押されているか ※社印のみ不可

- 中小企業概要調書（様式第2号）

- 事業計画書（様式第3号）

- 収支予算書（様式第4号）
 - 収入の部、支出の部の合計額が一致しているか

- 補助対象経費の算出根拠となる書類の写し（見積書等）
 - 書類のあて名と交付申請者の名義が同一か
 - 費用の名目がわかる書類か

- （申請者が法人の場合） 履歴事項全部証明書（発行後3か月以内）の原本 または 定款の写し（要 原本証明）

- （申請者が組合の場合） 履歴事項全部証明書（発行後3か月以内）の原本 または 定款の写し（要 原本証明）

- （申請者が個人事業主の場合） 確定申告書第一表の控えの写し（令和2年度分） または 開業届の写し（令和3年開業に限る）

- （確定申告書の住所と事業所の所在地が異なる または 上記で市内に事業所があることが確認できない場合）
市内に事業所があることが確認できる資料（営業許可証等）

2 変更時（申請内容に変更が発生した場合）

- 変更（中止・廃止）承認申請書（様式第6号）

- 変更事業計画書（様式第3号）

- 変更収支予算書（様式第4号を準用し、当初予算額と変更予算額を一覧にしたもの）

- 変更の根拠となる書類の写し

3 中止・廃止時（申請した補助事業を中止または廃止しようとするとき）

- 変更（中止・廃止）承認申請書（様式第7号）

4 実績報告時

- 実績報告書（様式第8号）

- 事業報告書（様式第9号）

- 収支決算書（様式第4号）
 - 収入の部、支出の部の合計額が一致しているか

- 事業経営に関し知見を有する者の意見書（様式第10号）

- 事業継続計画 または 事業継続力強化計画 の写し

- 対象経費が支払い済みであることが確認できる書類（領収証、振込控え等） ※納品書・請求書のみ不可
 - 書類のあて名と交付申請者の名義が同一か
 - 費用の名目がわかる書類か

- （設備を購入・改修を実施した場合） 設置・実施状況が確認できる写真（A4用紙に印刷 又は 貼付してください。）

5 補助金確定後

- 請求書（様式第12号）（交付確定通知書の発行日付から起算して20日以内に提出してください。）
 - 口座名義はカタカナで記載しているか（通帳の表紙裏に記載のカタカナ表記と同一としてください）
 - 印影は申請書と同一か

※ 補助金の申請に係る書類は、申請年度の翌年度から起算して5年間保管してください。