

申請書提出前の注意事項

(必ずお守りください)

よくある申請書の不備や未提出書類についての確認事項です。

下記事項が守られず書類に不備がある場合は、適切に審査が行う事ができません。

提出前に内容を必ずご確認くださいませようお願いいたします。

No.	項目
1	<p>交付申請金額が補助金額の条件を満たしていますか？</p> <p>【事業型】200万円～500万円（共同申請の場合最大2,000万円）</p> <p>【支援型】200万円～2,000万円 ※詳しくは公募要領 P.10をご参照ください</p>
2	<p>補助事業期間中に販売を行う場合、テスト販売のみが補助対象であることを前提として書類を記入していますか？</p> <p>※詳しくは公募要領 P.16「(2)補助対象経費全般にわたる留意事項」⑦およびP.17「※テスト販売について」をご参照ください。</p>
3	<p>提出書類②別紙1-1または1-2「補助事業計画書」について「(7)非課税事業者等の区別」を正しく記入していますか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課税事業者の場合...「課税」と記入。 ・非課税事業者の場合... 同書類内 注記※5より該当する番号を記入。
4	<p>提出書類④別表1「補助事業の参加者」について「1.連携事業者/調査・支援の対象となる事業者」には、<u>申請者以外</u>の下記事業者を記載していますか？</p> <p>【事業型】共同申請する連携事業者</p> <p>【支援型】調査・支援の対象となる事業者 ※いずれも委託先は記載対象外です。</p>
5	<p>提出書類⑤別紙3-1「経費明細表」について経費を正しく記入していますか？</p>
	<p>5-1 ①経費配分内訳表内の税込・税抜区分いずれかに○印を付し、金額を正しく記入していますか？</p> <p>5-2 下記3点の金額が一致していますか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①経費配分内訳「交付申請額」の合計額 ・②資金調達内訳「補助事業に要する経費」の補助金額 ・③補助金相当額の手当方法「補助金相当額」の合計額
6	<p>提出書類⑥別紙3-2「経費一覧表」について経費を正しく記入していますか？</p>
	<p>6-1 支出内訳表内に補助対象期間内の経費のみを入力していますか？</p>
	<p>6-2 交付申請額欄(セルU31)に申請金額を入力していますか？申請者ご自身での入力となります。</p>
6-3	<p>下記の金額が一致していますか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前述の交付申請額欄(セルU31)の金額 ・提出書類⑤別紙3-1「経費明細表」の①経費配分内訳表内「交付申請額」の合計金額

	公募要領P.27 表1:提出書類等の①～⑬の書類（任意提出書類を除く）は全て揃っていますか？
7	7-1 提出書類⑨の決算書（直近2期分）が揃っていますか？ ※設立1年未満の企業等は決算書（作成されている場合）の他に事業計画書及び収支予算書を提出。
	7-2 提出書類② 別紙1-1または1-2「補助事業計画書」について「(6)中小会計要領等への準拠」の「あり」に○印を付した場合、その旨が記載された「個別注記表」が揃っていますか？
	7-3 提出書類①～⑧についてPDFだけでなく、編集可能な形式(Word, Excel, PowerPoint)も提出の準備が整っていますか？
8	郵送の場合、下記の提出規程に則って書類を揃えていますか？ <ul style="list-style-type: none"> ・ A4判 片面印刷 ・ フォントサイズ10pt以上 ・ 左上1箇所をクリップ止め(ホチキス止め不可) ※詳しくは公募要領 P.27～28 表1:提出書類等「注意事項」をご参照ください。
9	Jグランツ(電子申請)または郵送で、提出の用意が整っていますか？ ※詳しくは公募要領 P.5 「申請方法」をご参照ください。 【重要】中小企業庁および事務局への直接のお持ち込みによる申請は、審査対象外となりますのでご注意ください。