

## <提出書類等チェックシート>

申請者名： \_\_\_\_\_

※提出漏れがないか、また指定枚数内で記載されているかどうか等についてチェックを入れ、同封してください。

	提出書類	押印確認欄 (正本副本確認し、 レ or ■ 記入)	確認欄 (レ or ■ 記入)		CD (DVD)	提出部数	
			提出 確認	非該 当		事務局 (正本含)	立地 県
① 申請書	様式第1 [必須]	<input type="checkbox"/> 代表者	<input type="checkbox"/>	/	○	4	1
	様式第2 [必須]		<input type="checkbox"/>	/		4	1
	別添1 (投資関係) [必須]		<input type="checkbox"/>	/	○	4	1
	別添2 (事業の将来性) [加点]		<input type="checkbox"/>	/	○	4	1
	別添3 (雇用創出効果) [加点]		<input type="checkbox"/>	/	○	4	1
	別添4 (地域経済における重要度) [加点]		<input type="checkbox"/>	/	○	4	1
	別添5 (被災地への貢献度) [加点]		<input type="checkbox"/>	/	○	4	1
② 添付書類	【様式第2 (イ) 添付書類】 付近見取図、土地の図面 [必須]		<input type="checkbox"/>	/	○	4	1
	【様式第2 (イ) 添付書類】 工場の設計図、設備の配置図等 [必須]		<input type="checkbox"/>	/	○	4	1
	【様式第2 (イ) 添付書類】 経費算出根拠 [任意]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○	4	1
③ 様式第2の補足書類	起債又は借入に関する資金計画 (起債又は借入がある場合)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○	4	1
	リース契約書(案)、リース料金計算書(案)等 (リースの場合)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○	4	1
	法人税務申告書別表1「申告書」(事業者印、税務署受領印、税理士印付き (*1)) (3期分写し) 【電子申請の場合】別表1のハードコピー (税理士印付き (*1)) (3期分写し) と税務署が受信したというメールのハードコピー (*1) 税務申告を税理士に委任していない場合は不要		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○	4	1
	法人税務申告書別表4「所得の金額に関する明細書」(3期分写し)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○	4	1
	直近3年度分の決算報告書 (貸借対照表、損益計算書及び製造原価報告書) (申請企業の単体ベース、ただし、連結がある場合には、連結決算も併せて提出) ※決算報告書がない場合は、最近1年間の事業内容の概要を記載した書類 ※設立後3年未満の企業であって、設立前に当該事業を実施していた企業がある場合は、その企業の決算報告書を提出		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○	4	1
	定款		<input type="checkbox"/>	/	—	4	1
	出資者及び役員の一覧が記載されている書類		<input type="checkbox"/>	/	—	4	1
	応募者の概要が分かるもの (パンフレット等)		<input type="checkbox"/>	/	—	4	1
	④ 事前関係	事前着手のための承認申請書 (事前着手を希望する場合)	<input type="checkbox"/> 代表者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○	4
⑤ その他	提出書類等チェックシート (本紙)		<input type="checkbox"/>	/	—	1	—
	応募申請書受付通知はがき ※7		<input type="checkbox"/>	/	—	1	—

⑥ 提出書類の確認	提出前（申請書作成中）に事務局に電話連絡した。	<input type="checkbox"/> 電話連絡した	<input type="checkbox"/> 連絡未済
	正本及び副本4部書類が次ページの「書類のまとめ方」の通り整えられていることを確認した。 （印刷方法、左上綴じ、パンチ穴、ページ番号、揃える順番）	<input type="checkbox"/> 十分確認した	<input type="checkbox"/> 確認未済
	正本1部、副本3部、立地する県へ提出する1部について、提出すべき書面が全て確実にそろっていることを確認した。	<input type="checkbox"/> 十分確認した	<input type="checkbox"/> 確認未済
	電子データのファイル種類、ファイル名付与ルール等、CD(DVD)への格納は、次ページの通りになされていることを確認した。	<input type="checkbox"/> 十分確認した	<input type="checkbox"/> 確認未済
	電子データと正本・副本の内容が一致していることを最終確認した。	<input type="checkbox"/> 十分確認した	<input type="checkbox"/> 確認未済
	以下の【送付の際の留意点】を再度確認した。	<input type="checkbox"/> 十分確認した	<input type="checkbox"/> 確認未済

【送付の際の留意点】

- ※1 提出書類に不備のある場合、審査対象とならないことがありますのでご注意ください。
- ※2 提出書類は審査、契約、管理、確定、精算といった一連の業務遂行のためにのみ利用し、申請者の秘密は保持します。
- ※3 提出書類の返却はいたしませんので、必ず、原本の控えを保持してください。
- ※4 各様式は、枚数を厳守してください。
- ※5 CD-Rには「申請者名」をメディアに直接印字又は記載してください。
- ※6 申請書の作成にあたっては、金額・人数等の数値や名称に申請書内での不整合がないか確認してください。
- ※7 受領確認と事業者の受付番号を知らせるために事務局より郵送します。官製はがきの表面に返信用の住所・宛先を油性ペンで記載してください（消せるボールペン等は使用しないでください）。

## ＜提出書類のとりまとめ方法＞【重要】

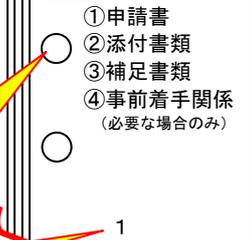
### ●書類

#### ◇書類のまとめ方

左上をダブルクリップ等で束ねる（ホッチキス留め不可）

「提出書類等チェックシート」に記載の①～④の全ての書類にパンチ穴（左長辺二穴）をあける

下部中央に通し番号でページ番号を付与

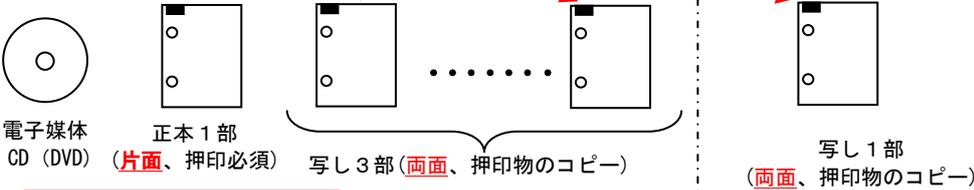


「提出書類等チェックシート」に記載の順で揃えること。

揃える順番

- ①申請書
  - ②添付書類
  - ③補足書類
  - ④事前着手関係（必要な場合のみ）
- ※①申請書に続き、連番でページ番号を付与すること。但し、決算書、パンフレット等についてまとまって番号が振られているものについては、改めて振りなおす必要はない。

#### ◇書類等提出の仕方



【1部同封】  
提出書類等チェックシート  
(チェック済のもの)

【1部同封】  
申請書受付通知はがき

※上記でまとめた書類を合計5部提出。  
※図面も含め A4 版を厳守のこと。

提出先①: 津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助事業事務局

提出先②: 立地する県の企業立地担当課

### ●電子媒体への格納の方法

#### ◇格納するデータ

格納するデータ	注意点	ファイル形式
格納するデータ ファイル名は、種類ごとに通し番号を振り、 通し番号「事業者名（略称可）」資料名 としてください		※pdf で提出いただくファイルの元のファイルが doc または xls 形式で作成された場合は、pdf に加え、doc 又は xls 形式でも格納してください。
1_「株〇×」応募様式.pdf 1_「株〇×」応募様式.xls	様式1、2（別添1～5を含む）を1ファイルにまとめる 指定フォーマットを利用	エクセル及びPDF
2_「株〇×」添付書類.pdf		PDF
3_「株〇×」起債又は借入に関する資金計画.pdf	記載又は借入がある場合のみ	PDF
4_「株〇×」リース契約書（案）.pdf	リースの場合のみ	PDF
5_「株〇×」リース料金計算書（案）.pdf	リースの場合のみ	PDF
6_「株〇×」決算報告書及び税務申告書関係.pdf	直近3年度分を1ファイルにまとめる	PDF
7_「株〇×」事前着手のための承認申請書.pdf 7_「株〇×」事前着手のための承認申請書.doc	指定フォーマットを利用 事前着手を希望する場合のみ	ワード及びPDF

#### ◇CD (DVD) の作成方法



※CD (DVD) に直接上記ファイルを格納してください（フォルダは不要）  
 ※必ず同名のPDFファイルも作成し、格納してください。審査委員はPDFファイルを参照します。  
 ※ファイル名の先頭には、半角の通し番号をつけてください。  
 ※添付書類等の1ファイルが大量となる場合は分割も可としますが、ファイルの通し番号を2-1、2-2等の連番として、ファイル名のみで内容と順番が分かるようにしてください。