＜ア　応募申請提出書類チェックリスト＞

申請企業名：記載してください　　　　　　　　　事業計画名(取得予定の認証制度名)：記載してください

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | チェック欄 | 記号 | 提出書類 | 提出部数 |
| 申請書類（正本） | 作成が必要な書類 | □ | イ | 様式１ | 補助金交付申請書　※代表者印が押印されていること | １ |
| □ | ウ | 様式２ | 申請者概要 | 1 |
| □ | エ | 様式３－１ | 事業計画書 １．事業概要 | １ |
| □ | エ | 様式３－２ | 事業計画書 ２．実施体制（図） | １ |
| □ | エ | 様式３－３ | 事業計画書 ３．実施スケジュール | １ |
| □ | エ | 様式３－４ | 事業計画書 ４．経費明細 | １ |
| □ | エ | 様式３－５ | 事業計画書 ５．資金調達方法 | １ |
| □ | エ | 様式３－６ | 事業計画書 ６．事業経費執行計画書 | １ |
| □ | オ | 様式４ | 誓約書 | １ |
| □ | カ | 参考様式 | 証明書 ※札幌市内に本社を有しない場合のみ提出 | １ |
| □ | キ | 経費積算根拠を示す見積書等や補足資料※様式３-１～６の事業計画書に対してパンフレット等の補足資料がある場合、最小限に取りまとめたうえで補足資料として添付して下さい。※補助対象経費の対象となるものの見積書は必須 | １ |
| 写し(副本) | □ | － | 申請書類 「ウ 様式２申請者概要」、「エ 様式３-１～６事業計画書」、「キ 経費積算根拠を示す見積書等や補足資料」の写し | ９ |
| 補足資料 | □ | ク | 企業概要、企業パンフレット | １ |
| □ | ケ | 直近２年間の決算報告書の写し※表紙、貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び管理費内訳書、原価報告書及び利益処分案、株主資本変動計算書、注記表等の写し※個人の場合は、確定申告書２年分の写し | １ |
| □ | コ | 法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）、個人の場合は開業届の写し※申請日から遡って３カ月以内に取得した原本(法務局にて取得可) | １ |
| □ | サ | 直近の納税証明書（指名願）※申請日から遡って３ヵ月以内に取得した原本※札幌市役所または札幌市の市税事務所にて請求及び取得してください。 | １ |
| □ | シ | その他、本財団理事長が求める書類を必要に応じて提出を指示する場合があります。 | １ |
| その他 | □ | － | 申請書類（正本、副本）は片面印刷（Ａ４版）になっていること【正本】１部・ア～シを紙製のフラットファイルに綴じ、ファイルの表紙に「申請企業名」「事業計画名」を記載してください。・書類ごと(様式１～４、参考様式、企業概要、企業パンフレット、決算書、謄本、納税証明書)にインデックスをつけてください。【副本】９部・ウ、エ、キをクリアファイル等で1つにまとめ、後で綴れるように２穴パンチで穴をあけてください。※ホチキス留めやフラットファイルに綴じる必要はありません。 | － |
| 電子媒体 | □ | － | 上記ウ～エについて、エクセルファイルを電子メールに添付し担当(food\_kikaku@sec.or.jp)へご送付ください。 | １ |