**＜提出書類等チェックシート＞**

申請者名：

※提出漏れがないかどうか等についてチェックを入れ、確認してください。

|  | 提出書類 | 幹事会社用確認欄（レor■記入） | 共同申請者用確認欄（レor■記入） |
| --- | --- | --- | --- |
| 提出確認 | 非該当 | 提出確認 | 非該当 |
| 申請書 | 様式第１　次期航空機開発等支援事業の応募について[幹事会社：必須｜共同実施者：不要] | □ | － | － | □ |
| 様式第２　間接補助事業概要説明書[幹事会社：必須｜共同実施者：不要] | □ | － | － | □ |
| 1. 間接補助事業の実施計画[幹事会社：必須｜共同実施者：不要] | □ | － | － | □ |
| 2. 間接補助事業者の概要[幹事会社・共同実施者：必須] | □ | － | □ | － |
| 様式第３　間接補助事業の実施計画[幹事会社：必須｜共同実施者：不要] | □ | － | － | □ |
| 0. 共同申請者内における各主体の役割分担[幹事会社：必須｜共同実施者：不要] | □ | － | － | □ |
| 1. 事業戦略・事業計画[幹事会社：必須｜共同実施者：不要] | □ | － | － | □ |
| 2. 排出削減への貢献[幹事会社：必須｜共同実施者：不要] | □ | － | － | □ |
| 3. 民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業への適格性[幹事会社：必須｜共同実施者：不要] | □ | － | － | □ |
| 4. 経営層のコミット[幹事会社：必須｜共同実施者：必須（代替手段あり）] | □ | － | □ | □ |
| 別添１ 経費明細[幹事会社：必須｜共同実施者：不要] | □ | － | － | □ |
| 別添２ （空欄） | － | － | － | － |
| 別添３ ＧＸリーグへの加入状況または温室効果ガス排出削減のための取組[幹事会社・共同実施者：必須] | □ | － | □ | － |
| 別添４ 人材確保に向けた取組[幹事会社・共同実施者：必須] | □ | － | □ | － |
| 別添５ ワーク・ライフ・バランス等の推進に向けた取組状況[幹事会社・共同実施者：実施している場合は必須] | □ | □ | □ | □ |
| 様式第４　暴力団排除に関する誓約事項[幹事会社・共同実施者：必須] | □ | － | □ | － |
| 別添 役員等一覧[幹事会社・共同実施者：必須] | □ | － | □ | － |
| 様式第２の添付書類 | 【様式第２ １（３）（イ）添付書類】 [幹事会社：任意｜共同実施者：不要]- 様式３に記載の内容に加え、間接補助事業の目的及び内容、実施期間の根拠や補足となる資料 | □ | － | － | □ |
| 【様式第２ １（３）（イ）添付書類】（その他）[幹事会社：必須｜共同実施者：不要]- 様式第３別添１に記載した金額の算出根拠資料（見積等）- 上記を補足説明できる資料 | □ | － | － | □ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 提出書類 | 幹事会社用確認欄（レor■記入） | 共同申請者用確認欄（レor■記入） |
| 提出確認 | 非該当 | 提出確認 | 非該当 |
| 様式第２の補足資料 | 金融機関の同意または内諾を示す資料[幹事会社・共同実施者：該当する場合は必須] | □ | □ | □ | □ |
| 起債又は借入に関する資金計画[幹事会社・共同実施者：起債又は借入がある場合は必須] | □ | □ | □ | □ |
| リース契約書(案)、リース料金計算書(案)等 [幹事会社・共同実施者：リースの場合は必須] | □ | □ | □ | □ |
| 法人税税務申告書別表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）[幹事会社・共同実施者：必須]〔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 | □ | － | □ | － |
| 法人税税務申告書別表４「所得の金額に関する明細書」（３期分写し）[幹事会社・共同実施者：必須] | □ | － | □ | － |
| 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）[幹事会社・共同実施者：必須]※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※経営基盤の健全性の説明に関する補足書類として、次のＡからＤのいずれかの提出を推奨Ａ 公認会計士の監査報告書Ｂ 日本税理士会連合会「『中小企業の会計に関する指針』の適用に関するチェックリスト」ないし、「『中小企業の会計に関する基本要領』の適用に関するチェックリスト」Ｃ 税理士法33条の2に規定する添付書面Ｄ 会社法の規定に基づく会計参与報告書 | □ | － | □ | － |
| 履歴事項全部証明書[幹事会社・共同実施者：必須] | □ | － | □ | － |
| 定款[幹事会社・共同実施者：必須] | □ | － | □ | － |
| 出資者及び役員の一覧が記載されている書類[幹事会社・共同実施者：必須] | □ | － | □ | － |
| 応募者の概要が分かるもの（パンフレット、ホームページ等）[幹事会社・共同実施者：必須] | □ | － | □ | － |
| その他 | 提出書類等チェックシート[幹事会社・共同実施者：必須] | □ | － | □ | － |
| 事前着手関係 | 事前着手届出書（事前着手を希望する場合、jGrants上から提出（提出書類なし）） | □ | □ | □ | □ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出書類の確認 | 電子データのファイル種類、ファイル名の付与ルール等が、＜提出書類のとりまとめ方法＞の通りになされていることを確認した。 | □十分確認した |
| 以下の【提出の際の留意点】を再度確認した。 | □十分確認した |

※　提出書類に不備のある場合、審査対象となりませんのでご注意ください。

【提出の際の留意点】

※　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。

※　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。

※　申請書の作成にあたっては、金額・日付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。