

1 資料不足等

補助金申請時の必要資料については、公募要領別紙「応募時提出資料・様式集」に記載されています。提出前に必要書類が全て揃っているか、必ず確認してください（以下は過去の申請で誤りが多かった点を列挙したものです。）。

- (1) 「様式1」「様式4」「様式5」の日付が記入されていない。  
(書類の作成日、提出日のいずれの日付でも結構ですので必ず記入してください。)
- (2) 「様式2」の「法人番号(13桁)」に正しい法人番号が記入されていない。  
(不明な場合は「国税庁法人番号公表サイト」で検索し、記入してください。)
- (3) 「様式2」の「設立年月日」及び「代表者の生年月日」が和暦で記入された。  
(西暦で記入してください。また、「代表者の満年齢」は公募要領別紙「参考資料」の「基準日」に基づき、正確に記入してください。)
- (4) 「様式3」の「Ⅱ. 経費明細表」「経費区分」欄に「①機械装置等費」「②広報費」…  
「①委託・外注費」以外の費目が記載されている。  
(公募要領13ページに記載の11種類の費目以外は記入しないでください。丸数字も記入してください。広告費、建物改装費、オープン代などは誤りです。)
- (5) 「様式3」の「Ⅱ. 経費明細表」「補助対象経費」欄の「税抜」「税込」が選択されていない。  
(「税込」が選択できるのは「免税事業者」か「簡易課税事業者」のみです。)
- (6) 補助対象経費とならないものを「様式3」の「Ⅱ. 経費明細表」に含めている。  
(その事業計画が採択されたとしても、当然、補助対象経費にはなりません。)
- (7) CD-R等に申請書等の所定のデータが書き込まれていない。  
(提出前に、所定のデータがCD-R等にかき込まれているか、必ず確認ください。)
- (8) 個人事業者で収支内訳書(または所得税青色申告決算書)の1面のみ提出された。  
(記載の有無に関わらず、白色申告者なら収支内訳書の1~2面、青色申告者なら所得税青色申告決算書の1~4面全てを提出してください。)
- (9) 個人事業主で確定申告書を書面提出したが、表紙に税務署受付印がないにも関わらず、「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」添付されていない。  
(税務署が発行した「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」原本を提出ください。  
「納税証明書」は、別添のとおり「摘要欄」に「内事業所得金額」もしくは「内不動産所得金額」が記載されたものを発行するよう税務署に依頼してください。)

- (10) 個人事業主で電子申告をしているにも関わらず、「メール詳細（受信通知）」ではなく、会計事務所や税理士が発行した「電子申告完了報告書」が提出された。  
（国税庁ホームページから出力した「メール詳細（受信通知）」を提出ください。）
- (11) 申請書類として「見積書」や既成の「チラシ」「パンフレット」が提出された。  
（提出しないでください。提出された場合、審査書類とせず、本連合会において破棄します。補助対象経費の積算根拠を示す場合は「（様式3）補助事業計画書②」「Ⅱ.経費明細表」の「内容・必要理由」欄、「経費内訳」欄に記載してください。既成の「チラシ」「パンフレット」を参考資料としたい場合は、所定の様式内にチラシ等のデータを貼り付けるとともに、その様式を印刷して提出してください。）  
（補助事業計画が採択された場合は、実績報告時に見積書の提出が必要となります。）
- (12) データ化されていない「参考書類」が提出された。  
（提出された場合、審査書類とせず、本連合会において破棄します。）
- (13) 過去の補助事業として採択されたにも関わらず「（様式第8）補助事業実施報告書」の写し（コピー等）が添付されていない。  
（書類不備で失格とします。）
- (14) 申請書類がA3判や両面印刷で提出されている。  
（申請書等はA4判かつ片面印刷で提出してください（インボイス枠の申請に係る宣誓・同意書を除く）。ホチキス留めはしないでください。書類を纏める場合は、ホチキス留めにせず、ダブルクリップ等で留めて提出してください。）

## 2 留意事項

- (1) 商工会地区で事業をしており、商工会から「（様式4）事業支援計画書」の交付を受けたにも関わらず、申請書類一式を日本商工会議所に提出した事案がありました。  
可能な限り、各商工会で書類の最終チェックを行うとともに、（事業者が直接ではなく）商工会から本連合会に書類の提出をしてください。
- (2) 申請書類は提出期限間際にまとめて本連合会に提出するのではなく、事業者単位で書類一式が揃った都度、提出してください。

提出期限に間に合わなかったもの、提出書類に不備、不足があるものは、要件を満たさなかったものとして、全て失格とします。書類提出前に、チェックリスト等を活用し、必ず確認をしてください。