**＜提出書類等チェックシート＞**

申請者名：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 提出書類 | 確認欄（レ or ■記入） |
| 幹事企業 | 共同申請者 |
| 提出 | 非該当 | 提出 | 非該当 |
| 申請書 | 様式１　申請書 | □ | ― | ― | ― |
| 様式２　提案書 | □ | ― | ― | ― |
| 様式２　別添１　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 | □ | ― | □ | ― |
| 様式２　別添２　人材確保に向けた取組 | □ | ― | □ | ― |
| 様式２　別添３　ワーク・ライフ・バランス等の推進に向けた取組状況 | □ | ― | □ | ― |
| 様式３　事業概要 | □ | ― | ― | ― |
| 様式４　実施体制図 | □ | ― | □ | ― |
| 様式５　暴力団排除に関する誓約事項 | □ | ― | □ | ― |
| 様式５　別添　役員等一覧 | □ | ― | □ | ― |
| 補足資料 | 補足１　企業のコミットメントについて代表権を有するものによる間接補助事業遂行における企業のコミットメントを示す書面（自由書式） | □ | ― | □ | ― |
| 補足２　応募者概要パンフレット、ホームページ等 | □ | ― | □ | ― |
| 補足３　決算報告書直近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※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 | □ | ― | □ | ― |
| 補足４　履歴事項全部証明書 | □ | ― | □ | ― |
| 補足５　定款 | □ | ― | □ | ― |

　※次ページに続く

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 提出書類 | 確認欄（レ or ■記入） |
| 幹事企業 | 共同申請者 |
| 提出 | 非該当 | 提出 | 非該当 |
| 補足資料 | 補足６　賃金引上げ根拠従業員の賃金引上げ計画表明の根拠となる資料（社内通知文書等）[従業員の賃金引上げ計画を表明済みの場合は必須] | □ | □ | □ | □ |
| 補足７　認定根拠ワーク・ライフ・バランス等推進企業の認定の根拠となる資料（認定書等）[認定されている場合は必須] | □ | □ | □ | □ |
| 補足８　資金計画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は必須] | □ | □ | □ | □ |
| 補足９　出資者及び役員の一覧が記載されている書類 | □ | ― | □ | ― |
| その他 | 提出書類等チェックシート（本資料） | □ | ― | ― | ― |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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以下の【提出の際の留意点】に記載の通りとなっている。 | □十分確認した |
| 以下の【提出の際の留意点】及び募集要領を再度確認した。 | □十分確認した |

【提出の際の留意点】

* 書類はPDF形式での提出とし、PDF保護機能（パスワード設定、コピー・印刷禁止等）は使用しないでください。
* 様式のファイル名は、「様式〇\_幹事企業名\_事業名\_任意」としてください。別添の場合は、「様式〇別添〇\_幹事企業名\_事業名\_任意」としてください。
ここで、〇は半角英数字とし、幹事企業名と事業名（提案名）は略称可、また共同申請者の資料の場合は任意部分にその旨記載のこと。（以下同様）
* 補足資料のファイル名は、「補足〇\_幹事企業名\_事業名\_任意」としてください。
* 提出書類等チェックシートのファイル名は、「提出書類等チェックシート\_幹事企業名\_事業名\_任意」としてください。
* その他添付資料がある場合のファイル名は、「添付〇\_資料名」としてください。
* 提出書類に不備のある場合、審査対象にならない可能性がありますので、ご注意ください。
* 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。