

★申請書類の提出時に、チェック済みのチェックリストも合わせて提出してください。

香川県事業者の未来への投資を応援する総合補助金

■チェックリスト■

申請者名

項目	確認事項	公募要領 参照 ページ	申請者□欄			事務局 使用欄
			中堅・ 中小	その他 法人	個人 事業者	
交付申請書（様式1）記載例：P24						
	(個人事業者)住所は香川県内である (法人)本社もしくは主たる事務所の所在地は香川県内である	P2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	「設立年月日」は、令和7年9月30日以前である	P2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	直近売上高10億円以上の事業者の非該当・該当のいずれかに☑をしている	P1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(直近売上高10億円以上の事業者で「該当」に☑した場合のみ) 売上高を記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	「補助対象経費合計額」と「交付申請額」は、事業計画書(別紙1)の「6 補助対象経費」に記載の額と同額である		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	「資本金の額又は出資の総額」は、添付書類(「現在事項証明書」又は「履歴事項全部証明書」)に記載の額と同額である		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
	(中堅・中小企業)「資本金の額又は出資の総額」は10億円未満である	P2	<input type="checkbox"/>	—	—	
	(中堅企業)従業員数は2,000人以下である		<input type="checkbox"/>	—	—	
	(その他の法人)補助対象者の要件(公募要領P2)を満たす		—	<input type="checkbox"/>	—	
	法人番号は誤りなく記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
事業計画書（別紙1）記載例：P25～30						
1 補助事業 の概要	「従来からの事業分野」及び「この計画中で予定する事業分野」の両方に①～⑯の番号を記載している(主たるものを選択) 「⑯その他」の場合は()に内容を簡潔に記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	主たる「目的」・「手法」を所定のとおり☑をしている	P1, 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	「直近売上高」「付加価値額増加の取組み」「賃上げの取組み」を所定のとおり☑をしている	P1, 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	「補助事業実施スケジュール」の始期は令和7年10月1日以降であり、終期は、令和8年9月30日以前である ※この期間に、事業の着手(発注・契約)、実施、すべての補助対象経費の支出が完了している必要があります	P12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 物価高騰によ る経営面等への影 響	具体的に分かりやすく記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 補助事業の 具体的な取組み	「事業の内容」は物価高騰による経営面等への影響を乗り越えるための“新たな取組み”を行うものである		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	取組内容を具体的に記載している(「目的」・「手法」が複数ある場合は、それら全てを記載している)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	同業他社との比較や優位性、生産設備を導入する場合は、設備の概要や特徴などを具体的に記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	賃上げの計画について、具体的に分かりやすく記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 補助事業の効 果	補助事業の効果(付加価値額の増加／賃上げの内容(従業員がいる場合)について、具体的に記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	具体的な積算根拠等を記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 全体の収支計 画	3年目までの予想を記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	補助事業の効果を踏まえた数値を記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 補助対象 経費	「対象経費詳細(公募要領P16～19)」を参考に、適切な「補助対象経費分類」を記載している	P4～6 P16～19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	以下の対象外経費は含まれていない ※誤りが想定される主な対象外経費 振込手数料、保守料、消耗品代、汎用性の高い自動車・パソコン、 クラウドサービスの利用料等	P4～6 P16～19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目	確認事項	公募要領 参照 ページ	申請者□欄			事務局 使用欄
			中堅・ 中小	その他 法人	個人 事業者	
6 補助対象 経費	各経費は「3 補助事業の具体的な取組み」の「事業の内容(新たな取組み)」の実施内容と合致している	P4~6 P16~19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	金額は、添付の見積書等(支払済みの場合は銀行振込明細書等)に基づく税抜金額(算出方法は公募要領P6)で記載している	P6 P8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	各経費に対応する見積書等(支払済みの場合は加えて銀行振込明細書等)の写しをA4サイズすべて添付し、該当のチェック欄に☑している	P7~8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	「補助対象経費合計額」は25万円(税抜)以上である	P1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	「交付申請額」は、「補助対象経費合計額」に補助率(※1)を乗じた額の千円未満を切り捨てた額(この額が補助限度額を上回る場合は上限額(※2))である ※1 補助率 3/4 ※2 上限額 100万円(直近の売上高が10億円以上の事業者は上限500万円)	P1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
誓約書（別紙2）記載例：P31						
誓約書	内容を確認の上、申請書(様式1)と同じ申請者名(法人にあってはその名称及び代表者の職・氏名)を自署した(コピーではなく、自署したもの原本の提出が必要)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
添付書類						
見積書	すべての経費について見積書等の写し(A4サイズの用紙にコピー又は貼付したもの)を添付している	P8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	事業計画書の「6 補助対象経費」に対応する「見積書等番号」を見積書等の写しの右肩に記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	見積書等の写しは見積書等番号順に整理している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業実態の 確認書類	【ア】中堅・中小企業の場合					
	「現在事項証明書」[原本]又は「履歴事項全部証明書」[原本]	P9	<input type="checkbox"/>	—	—	
	「直近1期分の貸借対照表及び損益計算書、製造原価報告書(作成している場合)、販売費及び一般管理費明細書*」[写し]		<input type="checkbox"/>	—	—	
	*売上高10億円以上の事業者は、直近3期分 *創業後最初の決算期を迎えていない場合は「法人設立届出書」[写し]を添付した		<input type="checkbox"/>	—	—	
	【イ】その他法人の場合					
	「現在事項証明書」[原本]又は「履歴事項全部証明書」[原本] (いずれも提出できない場合は、根拠法令に基づき公益法人等の設立について公的機関に認可等されていることが分かる書類等[写し])	P9	—	<input type="checkbox"/>	—	
	「直近の事業年度の年間収入が記載された書類*」[写し]		—	<input type="checkbox"/>	—	
	*売上高10億円以上の事業者は、直近3期分 *設立後最初の決算期を迎えていない場合は「法人設立届出書」[写し]を添付した		—	<input type="checkbox"/>	—	
	【ウ】個人事業者の場合					
	「税務署に提出済の直近(令和6年または令和7年分)の確定申告書」 *[第一表・第二表に加え、白色申告の場合は収支内訳書(1・2面)、青色申告の場合は所得税青色申告決算書(1~4面)/ いずれも写し]を添付した *e-Taxの「受付結果(受信通知)」を印刷したもの又は国の税務署が発行する「納税証明書(その2:所得金額の証明)」を添付した *確定申告の義務がない場合又はその他相当の事由により提出できない場合は、「直近(令和6年度分)の住民税の申告書類」[写し]を添付した *創業後最初の確定申告を迎えていない場合は開業届」[写し](収受日及び税務署名が記載された税務署の交付するリーフレット又は受付結果を添付)を添付した	P9	—	—	<input type="checkbox"/>	
	住民票[原本]*本籍地及びマイナンバーの記載がないもの	P9	—	—	<input type="checkbox"/>	
納税証明書	県税の納税証明書[原本]	P9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
全般事項／提出前に						
	申請にあたり公募要領を一読し、補助事業の概要を確認した		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	申請事業と同一内容の事業が、本制度以外の国、県などの補助事業や委託事業等に採択されていない		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	補助の対象外となる者のいずれにも該当しない	P3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	記載漏れがないことを確認した		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	提出書類はすべてA4サイズ(見積書・領収書等はA4用紙にコピーし、A4判より小さい書類はA4用紙に貼付)で片面印刷とした	P7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	提出書類は公募要領(P8)の記載順に(①「補助金交付申請書(様式1)」が最も上になるように)封入した	P7~8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	提出書類一式の控えを保管している ※交付対象となった場合、令和14年3月末まですべての書類の保管が必要です。	P6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	郵送先に誤りはない	P7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	簡易書留等、郵便物の追跡ができる方法で提出する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	上記チェック欄(該当しないものは除く。)はすべて☑されている ※不明な点がある場合は、提出前にコールセンターにご確認ください。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	