申請書類作成時の注意事項

（このページは提出不要です）

* 全ての書類が揃っているか、次のページの

申請用チェックシートを使用して確認してください。

* 申請用チェックシートは

申請書類と一緒に提出する必要があります。

* 書類の提出部数は、正本１部です。

なお、必ず申請者で

全ての書類のコピーを取ってください。

* 提出書類は全てＡ４・片面とし、



ホチキス止めや製本、糊付け等はせずに、

クリップ等で留めて提出してください。【⑮Ｍ＆Ａ・事業承継用】

実績報告用チェックシート　兼　報告書類等受領連絡票（**Ｃ**導入後実績報告用）

＊太線枠内のみ、申請者が記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 送付先FAX番号 |  |  | 全ト協受付印 |
| 住所 |  |  |  |
|  |
| 氏名又は名称 |  |  | 受付番号 |
| FAX受領者氏名 |  | 様 |  |
|  |

【全ト協連絡欄】

□　下記書類を受け取りました。

□　下記全ト協連絡欄記載のとおり一部書類に不足等がありました。連絡欄を確認願います。

注1：本連絡票は申請書類とともに、大切に保管してください。

注2：本連絡票は申請書類の受領を連絡するものであり、**補助金の入金を連絡するものではありません。**

＊申請書を提出する前に書類の不足等を確認して、申請者チェック欄に○印を記入してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 項　　目 | 申請者  ﾁｪｯｸ欄 | 全ト協  確認 | 全ト協　連絡欄 |
| C-1 | 実績報告用チェックシート 兼 報告書類等受領連絡票 |  |  |  |
| C-2 | 実績報告書（様式第８） |  |  |  |
| 実績報告書別紙（様式第８の７） |  |  |  |
| C-3 | 補助対象事業にかかる費用の請求書の写し |  |  |  |
| C-4 | 補助対象事業にかかる費用の領収証等の写し |  |  |  |
| C-5 | 補助対象事業となる事業承継が成立していることを証する書類の写し（株式譲渡契約書及びＭ＆Ａ対象会社の株式譲渡前後の株主名簿） |  |  |  |
| C-6 | 補助金請求書（様式第１１） |  |  |  |