

## 【Ⅱ.設備単位】 交付申請書によくある不備等について

下表に、交付申請書作成時におけるよくある不備内容をまとめました。「よくある不備内容」と「正しい提出方法」を確認し、不備のない書類を作成、提出してください。**不明点がございましたら、お問い合わせ窓口までご連絡ください。**

**申請書類に不備が確認された場合、書類の修正・再提出が必要になり、審査に時間を要する可能性があります。不備のない書類を作成、提出してください。**

**※ No. 1とNo. 2の不備は特に多く見られるので、提出時に再度ご確認ください。**

No.	書類名	よくある不備内容	正しい提出方法
1	株主等一覧表	申請者が中小企業者だが、「株主等一覧表」が提出されていない。	<b>「株主等一覧表」を作成して、提出してください。</b> ⇒手引きP. 5 4 参照
2	見積書	見積書の記載の設備情報が、補助事業ポータルに登録内容と一致していない。 (例：型番、台数等が不一致)	<b>見積書と補助事業ポータルの内容は必ず一致している必要があります。</b> 両者を見比べて、内容が一致していることを確認した上で、提出してください。 ⇒手引きP. 4 6、4 7 参照
3		見積書が3者分提出されていない。	3者以上の販売事業者から見積書を取得し、取得した <b>全ての見積書を提出してください。</b> ⇒手引きP. 4 6 参照
4		見積書と補助事業ポータルとで、記載・登録されている販売事業者名が一致していない。	見積書の記載と補助事業ポータルの登録内容を見比べて、販売事業者名が一致していることを確認した上で、提出してください。 ⇒手引きP. 8 8 参照
5	貸借対照表	法人名、または会計期間が不明である。	直近1年分の単独決算の貸借対照表を、法人名及び会計期間がわかる <b>表紙をつけて提出してください。</b> ⇒手引きP. 5 3 参照
6	設備設置承諾書	建物所有者と設備使用者が異なるが、設備設置承諾書が提出されていない。	建物登記簿謄本に加えて、設備設置承諾書を提出してください。 ⇒手引きP. 5 7 参照
7		[住所]、[名称]、[代表者名]に、設備使用者の情報が記載されている。	[住所]、[名称]、[代表者名]には <b>建物の所有者情報を入力してください。</b> 個人所有の場合は、[名称]は空白とし、[代表者名]に所有者名を入力してください。 ⇒手引きP. 5 8 参照

## 補助金申請に関するお問い合わせ窓口

TEL : 0570-055-122 (ナビダイヤル)

※ IP電話からのお問い合わせ TEL : 042-303-4185

受付時間 : 平日の10:00~12:00、13:00~17:00 (土曜、日曜、祝日を除く) 通話料がかかりますのでご注意ください。