**【提出必要書類チェック表】**

**応募者氏名：**

**ご提出前に「提出必要書類」の確認欄を活用し、提出書類・記載内容にもれがないかを確認して、「確認欄」にチェックの上、この表も一緒にご提出ください。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書類内容 | 必要部数（書面） | メール(データ形式) | 確認欄 |
| **１．提出必要書類チェック表** | １部 |  |  |
| **２．事業計画書（様式１、様式２、様式３）**※書面の提出と併せて、Word・Excelデータをメールで提出してください。 | 原本１部 | Word（様式１）Word（様式２）Excel（様式３） |  |
| **３．補足説明資料**※必要に応じて添付が可能です。添付する場合はＡ４判片面印刷１０枚程度までの印刷物に限ります（Ａ４判両面印刷やＡ３判の折りたたみは不可。ホチキス止め不可。）※応募書類の「ビジネスコンテストの受賞実績」欄に記載された場合は、当該ビジネスコンテストの内容及び受賞が確認できる資料（パンフレット及び表彰状の写し等）を添付いただくこともできます。添付する際は、Ａ４判片面印刷１０枚程度としてください。 | コピー１部 | PDF |  |
| **４．主たる経費の金額・内訳の根拠となる資料**（見積書、価格表等） | コピー１部 |  |  |
| **５．添付書類** |  |  |  |
|  | **住民票**（応募日以前３ヶ月以内に発行されたもの） ※外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「３０条の４５規定区分」項目が明記されたものを提出してください。※個人番号（マイナンバー）記載省略の住民票を提出してください。 | 原本１部 |  |  |
| **既に個人事業主として開業済の方は、税務署に提出した開業届の写し** ※電子申告等を行った場合は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。 | コピー１部 |  |  |
| **既に会社設立済みの方は、履歴事項全部証明書**  | 原本１部 |  |  |
| **当補助金に申請をする以外の法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項全部証明書**（応募日以前３ヶ月以内に発行されたもの） ※複数の法人の役員に就任している場合は、全て添付してください。 | 原本１部 |  |  |

注：原本等を要する書類は、公募申込時はコピーやＰＤＦでかまいません。

ただし、採択された場合、確定検査時に原本確認をしますので、手元に保管をお願いいたします。

確定検査時に原本がない場合は、補助金の支払いは行いません。