**【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、「応募者確認欄」に✓（チェック）を入れ、この表も一緒にご提出ください。**

**※書面とメール両方の提出が必須です。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 書類内容 | | 提出方法 | | 応募者  確認欄 |
| 書面 | メール |
| **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。なお、提出の際は様式２に記載したメールアドレスを使用してください。 | | 原本１部 | 様式１（Word）  様式２（Word）  様式３（Excel） |  |
| **３．補足説明資料**（必要に応じて添付が可能）  ※Ａ４判片面印刷１０枚まで。 | | コピー１部 | 任意様式（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、インターネットの画面等経費の金額・内訳の根拠となる資料を提出してください。 | | 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（受付印があるもの）**  ※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 |  |  |