

【提出必要書類チェック表】

応募者氏名： 〇〇 〇〇

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） ※ A 4 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 4 5 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、 <u>全て</u> 添付してください。	原本 1 部		