

応募時提出資料 チェックリスト

申請書類の提出にあたっては、下記のリストにチェックを入れ、併せて提出ください。

	提出物	必要部数 (書面)	備考
創業型・事業承継型 共通	<input type="checkbox"/> 本チェックリスト【必須】	原本 1 部	
	<input type="checkbox"/> ①補助金交付申請書 (様式第 1 号)【必須】	原本 1 部 コピー 1 部	
	<input type="checkbox"/> ②事業計画書 (様式第 2 号)【必須】	原本 1 部 コピー 1 部	◇デジタル技術の活用の記載 (必須)
	<input type="checkbox"/> ③補足説明資料【任意】	原本 1 部 コピー 1 部	◇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 (両面印刷や A3 版の折りたたみは不可。ホチキス止め不可。)
	<input type="checkbox"/> ④まち・ひと・しごと創生総合戦略 または地域産業活性化計画 (該当箇所)【必須】	原本 1 部 コピー 1 部	◇事業計画書 (様式第 2 号) の「2. 事業内容-(6) まち・ひと・しごと創生総合戦略または地域産業活性化計画との整合性」を記載する場合は、 <u>該当箇所の印刷物が必須</u> となります。
	<input type="checkbox"/> ⑤事業支援計画書 (様式第 3 号)【必須】	原本 1 部 コピー 1 部	◇創業地域または現在事業を行っている地域の支援機関で発行してもらってください。計画内容を精査する必要があるため、締切までに十分な余裕をもって、お早めにご相談ください。
	<input type="checkbox"/> ⑥見積書 (改修費)【必須】	コピー 2 部	◇改修費を申請する場合は必須。工事内容の内訳が分かる見積書を提出ください。
	<input type="checkbox"/> ⑦電子媒体 (CD-R)【必須】 ※書面と併せて提出 ※電子媒体に必要事項を記入した以下のデータを全て入れること ①補助金交付申請書 (様式第 1 号) ※事業承継の場合は共同申請書 (様式第 1 号・別紙) も提出 ②事業計画書 (様式第 2 号) ③補足説明資料【任意】 ④まち・ひと・しごと創生総合戦略または地域産業活性化計画 (該当箇所)【任意】 ⑤事業支援計画書 (様式第 3 号) ⑥見積書 (改修費)	1 つ	◇電子データは押印前のもので構いません。 ◇電子データは、ファイルごとに 「様式 01: 補助金交付申請書 (創業 太郎)」、 「様式 02: 事業計画書 (創業 太郎)」のように、申請者名を付けて保存してください。 ※様式第 1 号、第 2 号については必ず、Word データで提出ください。 ◇様式第 3 号、見積書はスキャンした PDF を保存してください。 ◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、採択審査を行います (電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません。)
	<input type="checkbox"/> ⑧住民票 (申請者本人分)【必須】	原本 1 部 コピー 1 部	◇応募日以前 3 か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) 省略の住民票 を提出してください。

	<input type="checkbox"/> ⑨都道府県民税及び市町村民税に係る納税証明書（未納がない証明） 【必須】	原本 1 部 コピー 1 部	◇現在居住している地域における都道府県民税及び市町村民税に係る証明書（未納がない証明）を提出してください。 ※引っ越し等により、現在の居住地と納税地が異なる場合は直近の納税地（本年 1 月 1 日時点の居住地）分を提出してください。 ※各自治体によって、完納証明書等、名称が異なる場合がございますので、詳しくはお住まいの行政窓口にお問い合わせください。
--	---	-------------------	--

※以降は、「事業承継型」で申請される方のみ必要となる追加書類です。

（被承継者（共同申請者）が個人事業主の場合） 事業承継型	<input type="checkbox"/> ①共同申請書（様式第 1 号・別紙）	原本 1 部 コピー 1 部	
	<input type="checkbox"/> ②住民票（被承継者分）	原本 1 部 コピー 1 部	◇応募日以前 3 か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）省略の住民票 を提出してください。
	<input type="checkbox"/> ③直近の確定申告書及び決算書 2 期分（被承継者分） ①確定申告書 第一表、第二表 ②決算書 ・青色申告の場合 所得税青色申告決算書（一般用） ・白色申告の場合 収支内訳書（一般用）	コピー 2 部	◇紙面での申告の場合は税務署の受付印があるものを提出してください。電子申請の場合はメール詳細（受信通知）を受付印の代用とすることが可能です。 ◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その 2：所得金額の証明書）」（コピー不可）を追加で提出してください。

事業承継型 （被承継者（共同申請者）が法人の場合）	<input type="checkbox"/> ①共同申請書（様式第 1 号・別紙）	原本 1 部 コピー 1 部	
	<input type="checkbox"/> ②住民票（被承継企業の代表者分）	原本 1 部 コピー 1 部	◇応募日以前 3 か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）省略の住民票 を提出してください。
	<input type="checkbox"/> ③履歴事項全部証明書	原本 1 部 コピー 1 部	◇応募日以前 3 か月以内に発行されたもの
	<input type="checkbox"/> ④直近の確定申告書及び決算書 2 期分（被承継企業分） ①確定申告書 別表一、別表二、別表四 ②決算書 貸借対照表、損益計算書（販売費及び一般管理費も含む）	コピー 2 部	◇紙面での申告の場合は税務署の受付印があるものを提出してください。電子申請の場合はメール詳細（受信通知）を受付印の代用とすることが可能です。

※以降は、「事業承継型」で申請し、なおかつ承継者（申請者）が既に事業を営んでいる場合に必要となる書類です。

<p>（承継者（申請者）が個人事業主の場合）</p> <p>事業承継型</p>	<p>□直近の確定申告書及び決算書 2期分（承継者（申請者）分）</p> <p>①確定申告書 第一表、第二表</p> <p>②決算書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・青色申告の場合 所得税青色申告決算書（一般用） ・白色申告の場合 収支内訳書（一般用） 	<p>コピー 2 部</p>	<p>◇紙面での申告の場合は税務署の受付印があるものを提出してください。電子申請の場合はメール詳細（受信通知）を受付印の代用とすることが可能です。</p> <p>◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」（コピー不可）を追加で提出してください。</p>
---	--	----------------	--

<p>（承継者（申請者）が法人の場合）</p> <p>事業承継型</p>	<p>□直近の確定申告書及び決算書 2期分（承継者（申請者）分）</p> <p>①確定申告書 別表一、別表二、別表四</p> <p>②決算書 貸借対照表、損益計算書（販売費及び一般管理費も含む）</p>	<p>コピー 2 部</p>	<p>◇紙面での申告の場合は税務署の受付印があるものを提出してください。電子申請の場合はメール詳細（受信通知）を受付印の代用とすることが可能です。</p>
--------------------------------------	---	----------------	---

※申請書類は採択された場合、検査等の際に必要なことがあるため手元に原本のコピーを保管ください。

※用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止め（ホチキス止めは不可）してください。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。

申請書類、CD-R等の返却はしません。

※必須提出書類の提出がない場合は失格としますので十分ご注意ください。