

別表1 申請に必要な書類

※ 申請書は、J グランツ上のフォーム入力及び申請書別紙(事業計画詳細)のアップロードによる提出となります。フォーム入力項目等は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。

| No. | 必要書類 | | 入手先 | |
|-----|---|--|---|----------------------|
| 1 | 申請書 必須 フォーム入力 + 別紙アップロード | <ul style="list-style-type: none"> 申請書【J グランツ上のフォーム入力】 申請書別紙 1～25 (事業計画詳細)【公社指定様式のアップロード】 ファイル名(例) ▶ 01 申請書(事業者名).pdf ↑申請書別紙は、公社 HP からダウンロードした様式 (Excel) を使用してください。PDF へのファイル形式の変換・提出を推奨します。 | J グランツ ・ 公社 web サイト | |
| 2 | 製品説明資料 ※組織的なマネジメントシステム認証の場合を除き 必須 | 自社の製品等のパンフレット、製品案内ホームページ等 ファイル名(例) ▶ 02 製品説明 (事業者名).pdf ↑A4 サイズで 10 ページ以内、1つのファイルとしてください。PDF 形式での提出を推奨します。 | 任意様式 | |
| 3 | 助成事業 補足説明資料 ※任意提出 | 助成事業の内容を補足する資料 ①仕様書・図面、企画書等、助成事業の内容や取組が記載された資料 ②規格、認証の内容及び認証機関等に関する資料(外国語の場合は和訳も含む) ファイル名(例)▶ 03 補足①(事業者名).pdf 03 補足②(事業者名).pdf ↑①、②ごとに、A4 サイズで 10 ページ以内、それぞれ1つのファイルとしてください。 | 任意様式 | |
| 4 | 登記簿謄本等 ※創業予定者を除き 必須 | 法人 | 発行後 3 か月以内の「 履歴事項全部証明書 」【 原本 】 ※団体の場合は、定款、組合員名簿、総会の議事録(助成事業申請等の議決)も提出が必要です。 | 法務局 |
| | | 個人 | 税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細)のある 「 個人事業の開業・廃業等届出書 」 | 各自保管分 |
| | | ファイル名 ▶ 04 登記簿謄本等(事業者名).pdf ↑スキャン等による PDF 形式での提出を推奨します。 | | |
| 5 | 納税証明書 ※証明書として提出可能な直近年度分 必須 | 法人 | 事業税及び都民税 「 法人事業税及び法人都民税の納税証明書 」〈都税〉【 原本 】 | 都税事務所 |
| | | 法人 (未決算) | 事業税 個人(課税)の方:「 個人事業税納税証明書 」〈都税〉【 原本 】 個人(非課税)、法人(未決算)、創業予定の方※法人の場合、代表者のもの: 「 所得税納税証明書(その1) 」〈国税〉【 原本 】 | 都税事務所 又は 所管税務署 |
| | | 個人 (未決算・創業前を含む) | 住民税 課税の方:「 住民税納税証明書 」【 原本 】 非課税の方:「 住民税非課税証明書 」【 原本 】 ※法人の場合は代表者のもの | 区市町村 |
| | | ファイル名 ▶ 05 納税証明(事業者名).pdf 05 納税証明2(事業者名).pdf ↑スキャン等による PDF 形式での提出を推奨します。 | | |

| No. | 必要書類 | | 入手先 | |
|---------------|--|--|---|------------|
| 6 | 直近2期分の 確定申告書 ※休眠・休業期間を含まないこと ※創業2期未満の場合は直近1期分で可 必須 | 法人 下記①～⑤の 全ての書類 ①法人税申告書 別表一及び別表二 ②法人事業概況説明書 ③決算報告書 ④勘定科目内訳明細書 ⑤税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細) | 各自保管分 又は 所管税務署 ※資金繰り表は各自準備 | |
| | | 個人 下記①～③の 全ての書類 ①所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第一表 ②収支内訳書 又は 青色申告決算書(貸借対照表を含む) ③税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細) | | |
| | | 法人(未決算、創業予定者) 個人 ①代表者の源泉徴収票 又は「所得税納税証明書(その2)」〈国税〉【原本】 ②資金繰り表(様式自由) | | |
| | | ファイル名 ▶ 06 前期書類(事業者名).pdf 又は ~.zip ▶ 06 前々期書類(事業者名).pdf 又は ~.zip ↑スキャンやファイル形式の変換等によるPDF形式での提出を推奨します。 ↑ファイルが複数となる場合は、1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等により、各項目にアップロードしてください。 | | |
| 7 | 見積書 (原則2者以上) | 「機械装置・工具器具費」で1件あたりの単価が税抜き100万円以上の購入品の場合 「委託・外注費/専門家指導費」で1契約あたり税抜き100万円以上の場合 下記項目を示す原則2者以上の見積書 | 契約 予定先等 | |
| | | <table border="1"> <tr> <td>機械装置・工具器具費</td> <td> 規格・メーカー・型番・単価・数量等の記載がある見積書 ※市販品等の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 ※リース・レンタルの場合は見積書不要 </td> </tr> <tr> <td>委託・外注費、専門家指導費</td> <td> 項目毎に内訳の記載があり、価格の妥当性が評価できる見積書 </td> </tr> </table> | | 機械装置・工具器具費 |
| 機械装置・工具器具費 | 規格・メーカー・型番・単価・数量等の記載がある見積書 ※市販品等の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 ※リース・レンタルの場合は見積書不要 | | | |
| 委託・外注費、専門家指導費 | 項目毎に内訳の記載があり、価格の妥当性が評価できる見積書 | | | |
| | | ファイル名 ▶ 07 見積書(経費番号)(事業者名).pdf 又は ~.zip ↑スキャンやファイル形式の変換等によるPDF形式での提出を推奨します。 ↑ファイル名の(経費番号)は、「申請書別紙(資金支出明細)」の経費No.と同一の番号としてください。例：機カー1、委キー3等 ↑ファイルが複数となる場合は、1つの経費No.のファイル一式をZIP形式に圧縮する等により、各項目にアップロードしてください。 | | |