

## 補足2 申請に必要な書類

未提出書類や記載漏れがある場合は、書類不備の状態です。ご注意ください。

No	提出資料	アップロード時のファイル名	部数	法人			
				未 決 算 法 人	個 人 事 業 者	創 業 予 定 者	
	<b>共通</b> ・ 中小企業団体等及び中小企業グループによる共同実施の場合は、申請書の一部（I 申請者概要 1～5）と一部の書類（No. 5～18）について参加企業全社分を提出すること。 ・ 採択後、原本を確認させていただきますので、申請時の書類はすべてお手元にお持ちください  ・ スキャンやファイル形式の変換等により、PDF形式のファイルのアップロードを推奨します。 ・ ファイルは、下表「補足2 申請に必要な書類」に示すファイル名とすること。なお、J グランツにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は16MB となりますので、ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。 ※ PDFファイルへの変換方法は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。 ・ 【原本】の記載がある書類（登記簿謄本、納税証明書等）については、必ず原本をスキャンし、PDF形式（推奨）等でアップロードしてください。採択された場合、事前支援時に原本照合を行いますので、原本は必ず保管してください。 ・ マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください （確定申告書の写しや開業届の写し等でマイナンバーが記載されている場合には黒塗りにしてご提出ください。） ・ 新型コロナウイルス感染症の影響を理由に国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出してください。						
1	<b>申請書</b> （実施計画、資金計画等）【指定様式】 ※ アンケートも含めて提出すること	01_申請書_事業者名	1部	○	○	○	○
2	<b>補足説明資料</b> 【様式自由：A4サイズで、30枚以内であること】 ※ 企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート等 ※ 申請書のどこを補足したか明記（ページ数、項目番号等）すること	02_補足資料_事業者名	1部	▲	▲	▲	▲
3	<b>特許・実用新案等の証拠書類（特許証、特許公報類）の写し</b> 申請書の「II-7 産業財産権」に記載した自社（共同保有含む）の特許公報類 ※ 特許公報類は J-PlatPat で取得可能 ※ 出願人名、権利の種類、公開番号・登録番号・出願番号がわかる ページを添付してください。全ページの提出は不要です。	03_特許_事業者名	1部	△	△	△	△
4	<b>見積書の写し</b> （市販品の場合は「価格表示のあるカタログ」等でも可） 機械装置・工具器具費、委託・外注費、専門家指導費、規格等認証・登録費における <b>税抜価格100万円以上になる全ての経費</b> について <b>2社分</b> 以上提出 ※ 項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠がわかるものであること ※ 費用番号を明記し、どの費用のものか分かるようにすること	04_見積書(経費番号)_事業者名	1部	△	△	△	△
5	<b>関心表明書</b> 【任意様式】	05_関心表明書_事業者名	1部	△	△	△	△
6	<b>申請前確認書</b> 【指定様式】	06_確認書一式_事業者名	1部	○	○	○	○
7	<b>申請に係る誓約書</b> 【指定様式】		1部	○	○	○	○
8	<b>事業成果の広報活動について</b> 【指定様式】		1部	○	○	○	○

確定申告書の写し【税務署へ提出した直近2期分を各1部、計2部提出すること】		次の(1)～(6)の通り					
※ 税務署の受付印又は電子申告の受付通知（メール詳細）のあるもの ※ 事業開始2年未満の事業者については直近1期分の写しで可							
9	(1) 法人税申告書 別表一及び別表二	09-1-1_前期法人税_事業者名 09-1-2_前々期法人税_事業者名	各1部	○			
	(2) 決算報告書	09-2-1_前期決算_事業者名 09-2-2_前々期決算_事業者名	各1部	○			
	(3) 勘定科目内訳明細書	09-3-1_前期勘定科目_事業者名 09-3-2_前々期勘定科目_事業者名	各1部	○			
	(4) 法人事業概況説明書（表・裏）	09-4-1_前期概況_事業者名 09-4-2_前々期税概況_事業者名	各1部	○			
	(5) 事業の収支内訳書 ※ 貸借対照表を含む青色申告決算書でも可	09-5-1_前期収支内訳_事業者名 09-5-2_前々期収支内訳_事業者名	各1部			○	
	(6) 受付通知（メール詳細） （電子申告した決算期の分のみ）	09-6-1_前期受付通知_事業者名 09-6-2_前々期受付通知_事業者名	各1部	△		△	
10	代表者の直近の源泉徴収票の原本 ※ 所得税納税証明書その2の原本でも可 （税務署発行）	10_源泉徴収票_事業者名	1部		○		○
11	資金繰り表 ※ 任意様式、助成対象期間を月ごとに記載すること	11_資金繰り表_事業者名	1部		○		○
12	助成事業を遂行できる資金保有の裏付け書類 ※ 銀行口座の残高証明書等	12_資金保有_事業者名	1部		○		○
13	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）原本 ※ 発行後3ヶ月以内 ※ 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）	13_登記簿謄本_事業者名	1部	○	○		
14	開業届の写し	14_開業届_事業者名	1部			○	
15	法人事業税及び法人都民税の納税証明書の原本 （都税事務所発行）※ <sup>1</sup>	15_法人税納税証明書_事業者名	1部	○			
16	代表者の所得税納税証明書 その1の原本（税務署発行）※ <sup>1</sup> ※ 個人事業者は個人事業税の納税証明書の原本でも可 （都税事務所発行）※ <sup>1</sup>	16_所得税納税証明書_事業者名	1部		○	○	○
17	代表者の住民税の納税証明書の原本（区市町村発行） ※非課税の方は「住民税の非課税証明書」をご提出ください。	17_住民税納税証明書_事業者名	1部		○	○	○
18	社歴（経歴）書（会社案内・概要でも可、個人・創業の場合は代表者の経歴書）	18_社歴書_事業者名	1部	○	○	○	○

○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出 ※<sup>1</sup>新型コロナウイルス感染症の影響により、地方税法第15条第1項に基づく都税の徴収猶予を受けている場合は、同法第15条の2の2に基づく「徴収猶予許可通知書」の写し