

<申請に必要な書類>

No	提出資料	部数 ※(郵送 の場合)	法人	個人 事業者
	注意事項			
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 両面印刷しないこと。(確定申告書の写しを除く。) ・ クリップ留めで提出すること。(ステーブル留め、ファイリングは不可。) ・ 白黒コピーで判別できるものであること。(審査にあたり白黒コピーを取ります。) ・ 中小企業団体等及び中小企業グループによる共同申請の場合は、申請書の一部(I申請者概要 1、3～6)と一部の書類(下記No. 6～13)について参加企業全社分を提出すること。 			
1	申請書(実施計画、資金計画等)【指定様式】	正1部 写3部	○	○
2	補足説明資料【様式自由：A4用紙、30枚以内】 企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート、競合製品カタログ等	4部	▲	▲
3	改良前の製品説明書類 当該製品・技術のカタログ、仕様書、写真、試験結果等 ※ 他社から製造権・販売権を得た技術・製品の場合は契約書の写し	4部	○	○
4	特許・実用新案等の証拠書類(特許証、特許公報類)の写し 申請書の「産業財産権」に「あり」と記載した場合の特許公報類 ※ 特許公報類はJ-PlatPatで取得可能	4部	△	△
5	見積書の写し(市販品の場合は「価格表示のあるカタログ」等でも可) 1件単価100万円以上(税抜)の機械装置・工具器具費、1件単価100万円以上(税抜)の委託・外注費について2者分以上提出 ※ 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	1部	△	△
6	申請前確認書【指定様式】	1部	○	○
7	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】※ 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	次の(1)～(6)の通り		
	(1) 別表一～十六	各2部	○	
	(2) 決算報告書	各2部	○	
	(3) 勘定科目内訳明細書	各2部	○	
	(4) 法人事業概況説明書(表・裏)	各2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	各2部		○
	(6) 受付通知(メール詳細)(電子申告した決算期の分のみ)	各2部	△	△
8	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(申請等の議決)	1部	○	
9	開業届の写し	1部		○
10	法人事業税及び法人住民税の納税証明書の原本(都税事務所発行)※ ¹	1部	○	
11	代表者の所得税納税証明書その1の原本(税務署発行)※ ¹ ※ 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)※ ¹	1部		○
12	代表者の住民税の納税証明書の原本(区市町村発行)	1部		○
13	社歴(経歴)書(会社案内・概要でも可、個人の場合は代表者の経歴書)	4部	○	○

○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出 ※¹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

※電子申請の場合は、各1部PDF化して申請してください