

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、書類不備の状態では審査されません。ご注意ください。

注意事項		- 採択後、原本を確認いたしますので、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形式で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。 - 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。					
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
1	申請書（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	補足説明資料 【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	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「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	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） 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 税抜価格 100 万円以上になる全ての経費 について 2 社分 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 ※ 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(費用番号)_事業者名	1 部	△	△	△	△
5	関心表明書【任意様式】	05_関心表明書_事業者名	1 部	△	△	△	△
6	申請前確認書【指定様式】	06_確認書_事業者名	1 部	○	○	○	○

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
7	申請に係る誓約書【指定様式】	06_確認書_事業者名	1部	○	○	○	○
8	事業成果の広報活動について【指定様式】		1部	○	○	○	○
9	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)のとおり				
	(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）	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） ※ 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）	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

「必要書類」の例

1 直近2期分の確定申告書

《法人》

◆ 別表一及び別表二

◆ 受信通知
(メール詳細)

◆ 法人事業概況説明書

◆ 決算報告書・
勘定科目内訳書

《個人》

◆ 所得税及び復興特別
所得税の確定申告書第一表

◆ 受信通知
(メール詳細)

◆ 収支内訳書・青色申告決算書
(貸借対照表を含む)

2 登記簿謄本・開業届

《法人》

◆ 履歴事項全部証明書

《個人》

◆ 開業・廃業等届出書

3 納税証明書

《法人》

◆ 法人事業税及び都民税の
納税証明書(都税事務所発行)

《個人》

◆ 個人事業税納税証明書
(都税事務所発行)

◆ 所得税納税証明書(その1)
(国税局所管税務署発行)

◆ 住民税納税証明書
(区市町村発行)

《法人(未決算)、個人(未決算、創業予定者)》

◆ 資金繰り表(様式例)

- ・助成対象期間中の見込みを作成
- ・資金繰り表の主な項目
- ・前月繰越、収入、支出、財務収支、次月繰越等
- ・書式は任意(月単位)