

### 補足3 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 両面印刷しないこと。（確定申告書の写しを除く。）</li> <li>・ クリップ留めで提出すること。（ステープル留め、ファイリングは不可。）</li> <li>・ 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。）</li> <li>・ 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. 5～15）について参加企業全社分を提出すること。</li> </ul>
------	--

No	提出資料	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	正1部 写3部	○	○	○	○
2	補足説明資料【様式自由：A4用紙を使用し、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	4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-6 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	4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 ※ 見積もりには費用番号を明記し、どの費用のものか分かるようにすること	1部	△	△	△	△
5	申請前確認書【指定様式】	各1部	○	○	○	○
6	申請に係る誓約書【指定様式】	各1部	○	○	○	○
7	事業成果の広報活動について【指定様式】	各1部	○	○	○	○
8	確定申告書の写し【税務署へ提出した直近2期分を各2部、計4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	△		△		
9	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）	各正1部 各写1部		○		○
10	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	2部		○		○
11	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	正1部 写1部		○		○
12	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）	1部	○	○		
13	開業届の写し	1部			○	
14	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）※ <sup>1</sup>	1部	○			
15	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>	1部		○	○	○
16	代表者の住民税の納税証明書の原本（区市町村発行）	1部		○	○	○
17	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）	1部	○	○	○	○
18	長形3号の封筒（審査結果通知等の郵送用） ※ 宛名に申請者の住所、会社名、担当者名を記載し、切手は貼付しないこと	3通	○	○	○	○

○：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