

書類はこの順番に並べて提出してください。

	チェック項目	様式	法人	個人	スタート アップ 追加資料	種別
1	補助金交付申請書	様式 第1号	○	○		原本
2	補助事業内容説明書	別紙1	○	○		原本
3	事業費予定内訳書	別紙2	○	○		原本
4	見積書	—	○	○		コピー
5	理由書 ※やむを得ず市外事業者へ発注する場合のみ	様式 第8号	△	△		原本
6	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書	—	○	—		コピー
7	事業所在地等を証明できる書類（代表者の住民票、自動車運転免許証等）	—	—	○		コピー
8	直近1期分の決算書（表紙・貸借対照表・損益計算書・製造原価明細書又は一般管理費明細書・株主資本等変動計算書・個別注記表）	—	○	—		コピー
9	確定申告書（受付印のある申告書第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）又は所得税青色申告決算書（1～4面）	—	—	○		コピー
10	試算表（決算・申告期を迎えていない場合、または1年間に満たない場合は必要）				○	コピー
11	開業届（1年未満の場合）				○	コピー
12	特定創業支援を受けたことの証明（1年未満の場合）				○	コピー
13	支援計画書	様式 第9号	○	○		原本