

【提出書類チェック表】

ご提出前に提出書類にもれがないかの確認をお願いいたします。

		チェック欄	提出部数
1.	事業計画書（様式1、様式2）	<input type="checkbox"/>	
2.	認定支援機関支援確認書 ⇒自ら金融支援を行わない認定支援機関の場合、認定支援機関と金融機関との間に交わした連携に関する覚書等（写し）の添付が必要	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	原本 1部、 コピー3部
3.	認定支援機関の認定通知書（写し）	<input type="checkbox"/>	コピー1部
4.	1.2.を記録した電子媒体（CD-R等） ⇒原則、以下の形式でCD-Rに保存してください。 1.事業計画書…Wordファイル（提出書類の押印無し版）、2.認定支援機関支援確認書…PDFファイル（押印済みの文書）	<input type="checkbox"/>	1部
5.	補足説明資料 ⇒必要に応じ添付可能。添付する場合はA4版片面印刷10枚程度までの印刷物に限ります（A3版の折りたたみは不可）。 ⇒応募書類の「ビジネスコンテストの受賞実績」欄に記載された場合は、当該ビジネスコンテストの内容及び受賞が確認できる資料（パンフレット及び表彰状の写し等）を添付いただくこともできます。添付する際は、A4版片面印刷としてください。 ※当該資料は10枚程度の制限の外数扱い	<input type="checkbox"/>	原本 1部、 コピー3部
6.	添付書類（※該当する区分をご確認ください。）		
(1) 『創業』 で応募する場合	①これから個人開業又は法人設立を行う方		
	イ)個人		
	住民票※1（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）	<input type="checkbox"/>	原本 1部
	別法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項全部証明書（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの） ⇒複数の法人の役員に就任している場合は、全て添付してください。	<input type="checkbox"/>	原本 1部
	ロ)個人事業主の方（法人なりの予定）		
	住民票※1（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）	<input type="checkbox"/>	原本 1部
	直近の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの※2） ⇒表紙に受付印がない場合、「納税証明書〔その2〕（所得金額の証明書）」（原本1部）もしくは、「課税証明書」（所得金額の記載のあるもの）（原本一部）も追加で提出 ⇒決算期を一度も迎えていない場合は、開業届	<input type="checkbox"/>	コピー4部
	別法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項全部証明書（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの） ⇒複数の法人の役員に就任している場合は、全て添付してください。	<input type="checkbox"/>	原本 1部
	②既に創業されている方（平成25年3月23日以降の個人開業又は法人設立）		
	イ)個人事業主		
	住民票※1（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）	<input type="checkbox"/>	原本 1部
	直近の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの※2） ⇒表紙に受付印がない場合、「納税証明書〔その2〕（所得金額の証明書）」（原本1部）もしくは、「課税証明書」（所得金額の記載のあるもの）（原本一部）も追加で提出 ⇒決算期を一度も迎えていない場合は、開業届	<input type="checkbox"/>	コピー4部
ロ)会社・企業組合・協業組合			
履歴事項全部証明書（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）	<input type="checkbox"/>	原本 1部	
決算を終えている場合は直近の決算書（貸借対照表、損益計算書）	<input type="checkbox"/>	コピー4部	
ハ)特定非営利活動法人			
履歴事項全部証明書（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）	<input type="checkbox"/>	原本 1部	
最初の事業年度を終えている場合は、直近の事業報告書、活動計算書、貸借対照表 ⇒最初の事業年度を終えていない場合は、設立当初の事業年度の事業計画書、活動予算書	<input type="checkbox"/>	コピー4部	
中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立する場合、社員総会における表決議の二分の一以上を中小企業者が有していることが分かる資料	<input type="checkbox"/>	原本 1部、 コピー3部	
(2) 『第一創業』 で応募する場合	①個人事業主の方		
	住民票※1（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの） ⇒応募日以前に事業承継している場合は後継者、応募日以降に事業承継予定の場合は先代のもの	<input type="checkbox"/>	原本 1部
	直近の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの※2） ⇒表紙に受付印がない場合、「納税証明書〔その2〕（所得金額の証明書）」（原本1部）もしくは、「課税証明書」（所得金額の記載のあるもの）（原本一部）も追加で提出。	<input type="checkbox"/>	コピー4部
	事業承継を終えている場合、先代の廃業届及び後継者の開業届	<input type="checkbox"/>	コピー4部
	②会社		
	履歴事項全部証明書（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）	<input type="checkbox"/>	原本 1部
	直近の確定申告書〔表紙（税務署受付印のあるもの※2）及び別表4（所得の簡易計算）〕 ⇒表紙に受付印がない場合、「納税証明書〔その2〕（所得金額の証明書）」（原本1部）を追加で提出。	<input type="checkbox"/>	コピー4部
	直近の決算書（貸借対照表・損益計算書）	<input type="checkbox"/>	コピー4部
	事業承継を終えている場合、役員変更の官報公告又は役員等の専任決議の議事録等	<input type="checkbox"/>	コピー4部
	③特定非営利活動法人		
	履歴事項全部証明書（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）	<input type="checkbox"/>	原本 1部
	直近事業年度の事業報告書、活動計算書、貸借対照表	<input type="checkbox"/>	コピー4部
中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立する場合、社員総会における表決議の二分の一以上を中小企業者が有していることが分かる資料	<input type="checkbox"/>	原本 1部、 コピー3部	

※1 住民票について、外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」の項目が明記されたものを提出してください。

※2 税務署受付印が必要な書類について、電子申告等を行った場合は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。