

◎申請にあたり、注意事項を必読の上、下記の書類提出をお願いします。提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

<注意事項>

※**認定と補助の各々につき指定部数を用意**してください。

※両面印刷不可(ただし、確定申告書の写しを除く)。

※書類は原則としてA4サイズで統一し、NO.の順に揃えてください(図面はA3でも可)。

※ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。

※審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。

※区市町村による申請の場合、NO.3、7、14、16～21の書類は不要です。

※No.16～21は、同一団体が複数の施設を申請する場合、1部のみ提出で構いません。

NO	必要書類	備考	部数	チェック欄	
				認定	補助
1	○申請書	認定と補助は別様式	1部		
2	○事業計画書	補助は「(5)経費明細」以降あり	1部		
3	○会社又は団体等の概要	会社案内等	1部		
4	○過去1年間以上、創業支援の実績を有していることが分かる、具体的な実績内容を記した資料		1部		
5	○創業支援施設の詳細が分かる資料	既に運営している場合。パンフレット等	1部		
6	○施設運営に係る業務委託契約書の写し	該当する場合	1部		
7	○反社会的勢力の入居排除を確認できる書類の写し	既に運営している場合	1部		
8	○工事に係る図面(工事前・工事後の2種類)の写し	工事後については別紙記入例を参照	1部		
9	○整備・改修箇所が分かる工事前の現場写真の写し	別紙1	1部		
10	○対象物件チェックリスト	別紙2	1部		
11	○見積りや積算の内訳がわかるもの(2社分)	工事費、施工監理費の各々必要	1部		
12	○鑑定評価書等、客観的な価格がわかるものの写し	建物・施設取得費を申請する場合	1部		
13	○改修承諾書 (※貸主押印済正本が1部のみ場合は、認定に正本、補助に写しを添付すること)	別紙3(貸主から建物を賃借し改修工事を行う場合)	1部		
14	○建物登記簿謄本(全部事項証明書)	発行後3か月以内のもの	1部		
15	○誓約書	別紙4(認定と補助は一部内容相違)	1部		
16	○定款・寄附行為又はこれらに類するものの写し	最新のもの	1部		
17	○商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	発行後3か月以内のもの	1部		
18	○法人の印鑑証明書	発行後3か月以内のもの	1部		
19	○税務署へ提出した直近2事業年度の法人税確定申告書の写し(①別表一～十六、②決算報告書等全て) (※税務署受付印のあるもの。電子申告を利用した場合は、税務署の受付印に代えて税務署から送信された受付結果(受信通知)を出力したもの。)		1部		
20	○法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書(納税証明書3の3)	直近のもの	1部		
21	○法人事業税及び法人都住民税の納税証明書	直近のもの	1部		
22	○インキュベーション施設運営計画認定事業 認定通知の写し (※認定と補助を同年度に申請する場合は、認定通知を受理した後、提出すること。)		1部		
23	○その他補足説明資料	必要な場合のみ	1部		
24	○消防用設備等点検結果報告書の写し(新築の場合を除く)	直近のもの	1部		
25	○申請前確認書	別紙5 (認定と補助は別様式)	1部		