

【事業承継・第二創業者用】申請書類に係るチェックリスト（起業等スタートアップ支援事業）

区分	No.	様式等	部数（チェック欄）
申請書（共通）	1	補助金交付申請書・・・交付要領様式第1号	□ 1部
	2	申請事業の経費明細・・・交付要領様式第1号（別紙1）	□ 1部
	3	事業計画書・・・交付要領様式第1号（別紙2（様式①、様式②）） ⇒様式①②の両方を提出してください。	□ 1部
	4	申請時点で香川県内に居住していない場合は、移住の意思が確認できる書類 （任意様式、例：転出証明書の場合は写し） ※転出予定日、転出予定先、現住所及び氏名が記載されていること	□ コピー 9部
	5	認定経営革新等支援機関による事業計画書の確認書・・・交付要領様式第1号（別紙3） ⇒ <u>自ら金融支援を行わない認定経営革新等支援機関の場合、認定経営革新等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）の添付が必要です。</u>	□ 原本 1部 □ コピー 8部
	6	認定経営革新等支援機関の認定通知書（写し） ⇒5の確認書を発行する認定支援機関が保有している書類ですので、当該支援機関に交付を依頼してください。 ※原則は、認定通知書（写し）を頂きますが、やむを得ない事情がある場合は、財団まで御相談下さい。	□ コピー 9部
	7	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10枚程度までとしてください。	□ 原本 1部 □ コピー 8部
	8	1～3の電子データ（WORD、EXCEL形式）※書面でも御提出いただきますが、 <u>別途、電子データでも送ってください。</u> <u>kigyoshien@kagawa-isf.jp宛てにデータを送ってください。</u> ※Windows10で認識できる状態にしてください。 ※文字化け等で受信・送信できない場合は、当財団から受取用データ便を送りますのでお問い合わせください。	□ 1式
添付書類	9	1か月以内に発行された県税の納税証明書 ⇒香川県県税事務所等において、「県税に滞納がない」旨の記載がされている納税証明書を取得してください。（ <u>国税、市町村税の証明書ではありませんので御注意ください。</u> ）	□ 原本 1部 □ コピー 8部
	10	履歴事項全部証明書（応募日以前3か月以内に発行されたもの） ※代表者（申請者）の居住地が不明な場合は、追加で証拠書類を求める場合があります。	□ 原本 1部 □ コピー 8部
	11	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か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。	□ 原本 1部 □ コピー 8部
	12	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）もしくは、「課税証明書」（所得金額の記載があるもの）（原本一部）も追加で提出	□ コピー 9部
	13	直近の決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費、製造原価報告書）	□ コピー 9部
	14	既存事業内容が確認できる書類	□ 原本 1部 □ コピー 8部
	15	新分野の事業内容が確認できる書類（パンフレット、組織図等） ※交付申請日以後、事業承継・第二創業を行う場合等は、補助事業期間完了までに御提出をお願いします。	□ 原本 1部 □ コピー 8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、電子申告などを行った場合は、「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。