

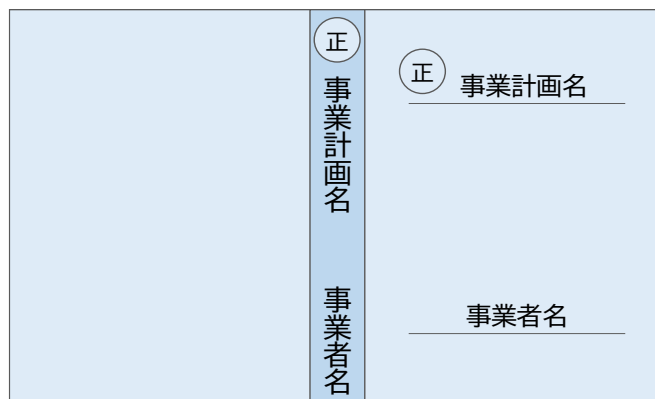
＜提出書類チェックシート＞

応募者名	
事業計画名	

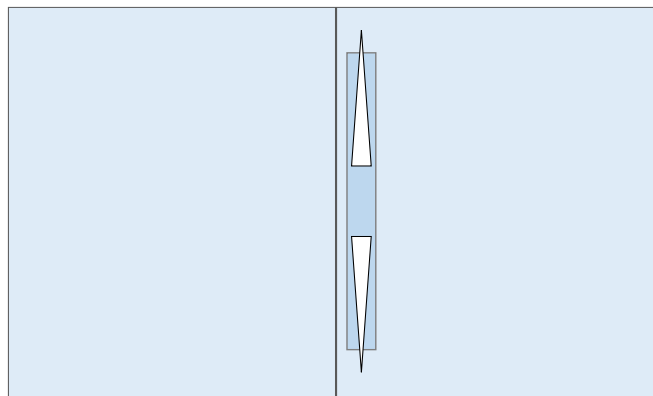
応募書類	チェック欄	提出物	提出部数	電子媒体格納		
申請書類	<input type="checkbox"/>	事業実施提案書	様式第1号	正本1部 副本4部	WORD	
	<input type="checkbox"/>	事業計画書	別紙1	書類の下部中央に通しページを付記	正本1部 副本4部	WORD
	<input type="checkbox"/>	収支予算書	別紙2		正本1部 副本4部	EXCEL
	<input type="checkbox"/>	予算明細書	別紙3		正本1部 副本4部	EXCEL
	<input type="checkbox"/>	賃金引上げ表明書	別紙4		正本1部 副本4部	WORD
添付書類	<input type="checkbox"/>	法人登記簿謄本	個人の場合は「開業届」の写し		正本1部 副本4部	PDF
	<input type="checkbox"/>	定款(法人のみ)			正本1部 副本4部	PDF
	<input type="checkbox"/>	直近3期分の決算書	個人の場合は「確定申告書」の写し		正本1部 副本4部	PDF
	<input type="checkbox"/>	会社のパンフレット等	会社概要のわかるもの		正本1部 副本4部	PDF
	<input type="checkbox"/>	設備のパンフレット等	仕様のわかるもの		正本1部 副本4部	PDF
チェックシート	<input type="checkbox"/>	提出書類チェックシート(本紙)		1部		
紙製ファイル	<input type="checkbox"/>	ファイルに応募書類の「正本1部」、「副本4部」を綴じる				
	<input type="checkbox"/>	背表紙と表紙に「事業計画名」、「応募者名」、正副の別を記入				
電子媒体	<input type="checkbox"/>	CD-RまたはUSBメモリ		1部		
	<input type="checkbox"/>	提出書類の正本と電子媒体のデータが一致				
	<input type="checkbox"/>	電子媒体に「応募者名」を印字またはラベル添付				
応募書類の控え	<input type="checkbox"/>	正本の控えを事業者で保管				

【応募書類の綴じ方】

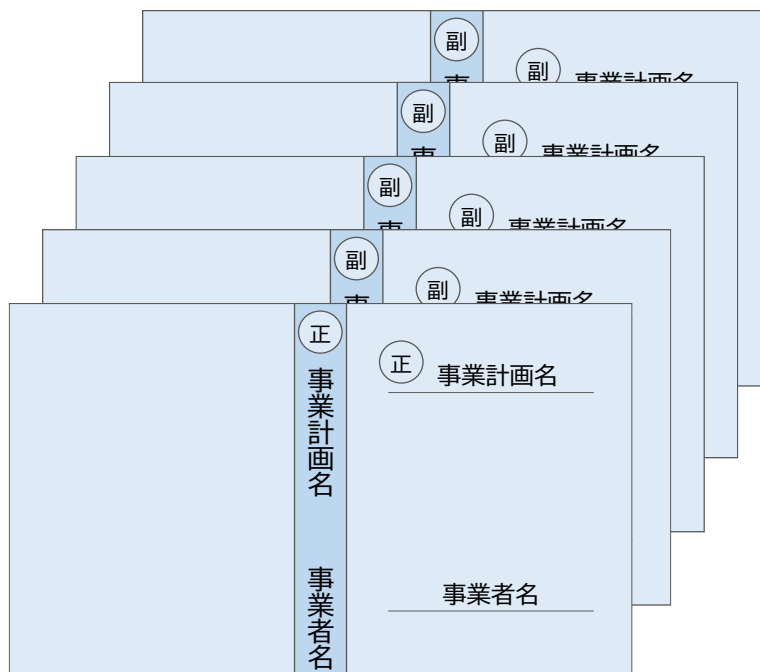
- ✓ 紙製のフラットファイルを使用
- ✓ フラットファイルの背表紙と表に「事業計画名」、「事業者名」、「正・副」の別を記入



- ✓ チェックシートの順に書類を綴じる



- ✓ 正 1 部、副 4 部を用意



【電子媒体へのデータ保存】

- ✓ フラットファイルに綴じた全ての書類を、各々の書類毎のファイル形式で、CD-R または USB メモリに保存

書類名	様式	個人事業主の場合	ファイル形式
事業実施提案書	様式第1号		WORD
事業計画書	別紙1		WORD
収支予算書	別紙2		EXCEL
予算明細書	別紙3		EXCEL
賃金引上げ表明書	別紙4		WORD
法人登記簿謄本		開業届	P D F
定款（法人のみ）			P D F
直近3期分の決算書		確定申告書	P D F
会社のパンフレット等			P D F
設備のパンフレット等			P D F



または



【資料の送付】

- ✓ 同封する書類
 - ① チェックシート
 - ② 紙製のフラットファイル(正本1部、副本4部)
 - ③ CD-R または USB メモリ 1個

【応募締め切り】

- ✓ 令和3年6月7日(月)必着