

港区創業・スタートアップ支援事業補助金 提出書類確認シート

書類不備や、審査の際にお電話させていただくことがありますので、連絡先については、必ず、日中連絡がつく電話番号を記載してください。

※書類が不備なく、すべて揃ったものから審査を開始します。

※一定期間連絡が取れない場合は、書類を返却させていただきます。

※審査開始から交付決定までは、1か月程度かかります。

※申請内容把握のために、申請書類は区に提出する前に写しをとり、保管をしてください。

1. 会社名・連絡先等

フリガナ		
法人名または屋号・名称		
フリガナ		
申請担当者		
連絡先	TEL:	e-mail:

※すべての項目を記載又は入力してください。

2. 提出書類について

↓提出前に不足書類がないかレ点でチェックしてください。

申請者 記入欄	必要書類	区記入欄	
		確認 ①	確認 ②
	(1) 創業計画書【第1号様式】原本 ※商工相談員の印があるもの		
	(2) 交付申請書【第2号様式】		
	(3) 誓約書兼同意書【第3号様式】		
	(4) 収支計画書【第4号様式】		
	(5) 地域社会への貢献活動予定表【第5号様式】		
	(6) 補助対象経費の詳細及び金額が確認できる書類 ※募集要項記載の各対象経費の必要書類 ※税込30万円以上の経費見積書を添付する場合は、同一条件での相見積書も必要 ※(経費見積書の)事業者がその事業を生業としていることが確認できる書類(会社概要やHP等)		
	(7) 所得証明書又は課税証明書(原本) ※令和6年度(令和5年分)以降に取得できる最新のもの全て		
	(8) 法人:履歴事項全部証明書(発行後3か月以内の原本) 個人事業主:個人事業の開業・廃業等届出書(港区内税務署での届出のもの) ※過去に個人事業主として事業を行っていて法人成りした場合は、履歴事項全部証明書と個人事業の開業届及び廃業届、法人設立届出書の3点		
	(9) 賃貸借契約書又はコワーキングスペース等の利用が確認できる書類(規約を含む全ページのコピー)(法人:本店登記地のもの 個人事業主:個人事業の開業・廃業届出書に記載の事業所のもの)		

裏面あり

	(10) 株主名簿※株式会社の場合		
	(11) 賃貸借契約書又はコワーキングスペース等の利用が確認できる書類（規約を含む全ページのコピー）（賃借料を申請する事業所のもの）※（9）と同様の場合は不要		
	(12) 提出書類確認シート兼同意書（本紙）		