

# 必要書類一覧表

※申請者は、申請時に本紙のチェック欄を記入し、申請書類と一緒に提出すること。

支援メニュー		①県外渡航支援	③海外流通事業者 招聘支援	チェック欄	
				申請者	県
No.	申請時（要綱に定める期限までに提出）	14日前（土日・祝日含む）までに			
1	申請者の履歴事項全部証明書 ※写し可	初回申請のみ ※1～5の全ての書類を提出すること。			
2	県税納税証明書（法人事業税又は個人事業税） ※写し可				
3	国税納税証明書 ※写し可 法人税（様式その3の3）、又は申告所得税（様式その3の2）				
4	誓約書・確認書（別紙1-1）				
5	年間計画書（別紙1-2）				
6	債権者登録申請書、銀行口座の写し ※過年度に提出済みの場合は不要。銀行口座や住所、代表者等に変更があった場合には再度申請書を提出すること。				
7	交付申請書（様式第1号） ※WORD様式	○	○		
8	企業概要（別紙2）	○	○		
9	企画書（別紙3）	○	○		
10	収支計算書（別紙4）	○	○		
11	収支計算書内訳（別紙4-1） 【交付申請】	○	○		
12	見積書（収支計算書の内訳の根拠）	○	○		
実績報告時（要綱に定める期限までに提出）		14日以内（土日・祝日含む）			
13	実績報告書（様式第9号） ※WORD様式	○	○		
14	収支計算書（別紙4）	○	○		
15	事業成果報告書（別紙5）	○	○		
16	上記の実施状況の写真及び結果が確認できる資料	○	○		
17	売上・成約実績表（別紙5-1）	○	○		
18	収支計算書内訳（別紙4-1） 【実績報告】	○	○		
上記に係る証拠書類					
19	搭乗券の半券	○	○		
20	請求書	○	○		
21	振込明細	○ ※どちらかで可			
22	領収書				
23	海外送金依頼書及び相手方の受領が確認できる書類 ※海外送金がある場合		○		
24	その他指示する書類	○	○		
精算時（確定通知書が届いた後速やかに）					
25	補助金精算払請求書（様式第11号） ※WORD様式 ※債権者登録申請書で申請済みの口座を使用すること。	○	○		