

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
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。	○	○		