

申請書に必要書類を添付し、下記の表の該当項目にチェックをつけて提出してください。

<添付書類チェック表>

必要書類		事前申請 チェック	事後申請 チェック
商工会加入（予定）証明書類	共通		
事業内容説明資料 （定款の写しなど）	共通		
費用内訳資料 （工事の見積書、賃貸契約書等）	共通		
補助金振込口座確認資料 （通帳の写しなど）	共通		
履歴事項全部証明書 または法人設立届出書の写し	法人のみ		
開業届の写し	個人のみ		
確定額確認資料（領収書等）	共通	実績報告時 別途提出	
直近の決算書等 （決算前の場合は事業実績の分かるもの）	共通	実績報告時 別途提出	
完成写真（賃貸の場合は賃貸した物件の写真）	共通	実績報告時 別途提出	

支店分の申請で、申請者本人が対象事業に従事しない場合は支店の従業員1名分の下記の書類も提出してください

<支店 添付書類チェック表>

必要書類	チェック
雇用保険被保険者証または雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し	実績報告時 別途提出
勤務の場所と時間が確認できる書類（勤務条件通知書の写し等）	

雇用助成を受ける場合は下記の書類も提出してください

<雇用補助 添付書類チェック表>

必要書類	チェック
従業員の町内在住確認同意書	
雇用保険被保険者証または雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し	実績報告時 別途提出
勤務の場所と時間が確認できる書類（勤務条件通知書の写し等）	
賃金の支払いが確認できる書類（賃金台帳等）	実績報告時 別途提出
雇用月数確認表	交付申請実績報告時ほか （毎年10月及び3月ほか）