

申請時書類チェックリスト

▼提出物・入力等を確認・準備し、該当する左のチェック欄を埋めて下さい(提出の必要のない項目もチェックしてください)

✓	番号	提出物	備考
✓	1	【紙で提出】【押印した原本】 補助金等交付申請書	・ 押印した原本 の提出が別途必要となります
✓	2	【フォーム入力】 事業計画書兼収支予算書(様式第2号)	・ 申請フォームに入力してください。
✓	3	【フォーム入力】 誓約書(様式第3号)	・ 申請フォームに入力してください。
✓	4	【フォーム内アップロード】 補助対象経費の見積書 又はこれに相当する書類の写し	・ 事業に係るすべての経費についての金額の内訳等を確認します ・ サブスクの費用など見積書発行ができない場合は、経費内訳の分かる資料等を代わりに提出ください
✓	5	【フォーム内アップロード】 補助対象事業の詳細が確認できる書類の写し	・ 製品、サービスの仕様がわかるカタログ等のデータや仕様書、公式HPのURL等 ・ 公式HP等のURLを提出する場合はWord等のテキストデータを作成し提出ください
✓	6	【フォーム内アップロード】 ※法人のみ 履歴事項全部証明書の写し	・ 申請日より 3か月以内 に取得したものを提出ください ・ 登記情報提供制度によりインターネットで取得したもので代用はできません ・ 本社が市外の場合は市内に 事業所があることが確認できる公的書類 を追加で提出ください
✓	7	【フォーム内アップロード】 ※個人事業主のみ 住民票の写し	・ 申請日より 3か月以内 に取得したものを
✓	8	【フォーム内アップロード】 ※個人事業主のみ 個人事業の開業・廃業等届出書の写し 又は税務署に申告済みの令和7年分所得税確定申告書第一表の控えの写し	・ 市内の事業所住所が確認できない場合は他の公的書類を追加で提出ください ・ e-Taxを利用した場合など税務署の 押印がない場合 は、控えデータ(PDF)と『受信通知』(e-Taxにログイン後メッセージボックスに有)のハードコピー等をセットでご提出下さい
✓	9	【フォーム内アップロード】 市税の完納証明書(1か月以内に取得したもの)	・ 申請日より 1か月以内 に取得したものを提出ください ・ 市役所本庁舎2階の税務管理課、各支所、アクタサービスセンター又は各市民サービスセンター(夙川・上甲子園)で市税に関する完納証明書を取得して下さい。これは納期の到来している西宮市税の完納を確認するものです ・ 令和8年1月1日以降に設立した法人は提出不要です