

別表 提出書類一覧

提出書類名	交付申請時	実績報告時
1 補助金等交付申請書	○	
2 事業計画書	○	
3 補助事業等の収支予算書	○	
4 誓約書	○	
5 経費が確認できる書類（見積書の写し等）	○	
6 機械等を導入する場合は、当該機械等の耐用年数や概要が確認できる書類（仕様書、カタログ等）	○	
7 新たに製造する特産品の生産工程図	○	
8 市内に事務所等を有することを確認できる書類 市内に本社がある場合→履歴事項全部証明書 市外に本社がある場合→履歴事項全部証明書および 市内の営業証明書（営業届出証明書）	○	
9 納税証明書（市税に滞納がないことを証するもの）	○	
10 直近2期分の決算書【法人の場合】 全ての決算書を提出してください。※見通し不可 直近2期分の確定申告書【個人の場合】	○	
11 その他市長が必要と認める書類	○	○
12 補助金等実績報告書		○
13 事業実績書		○
14 補助事業等の収支決算書		○
15 補助対象事業に係る成果品の発注および納品が確認できる書類（発注書、注文請書、契約書、納品書等）およびその成果品の写真等		○
16 補助対象経費に係る支出を確認できる書類またはその写し（請求書、領収書等の写し等）		○
17 販売開始報告書		△
18 補助対象となる新たな特産品の写真、概要がわかる書類（商品規格書、商品パンフレット等）		△

※上記表中、○：必須書類です △：実績報告時に提出できない場合は、書類が完成しだい速やかに提出すること（令和10年3月まで）

※提出書類のうち1～4、12～14、17は、様式を函館市ホームページからダウンロードできます。

※各証明書は3ヶ月以内に発行したものをお出し下さい。履歴事項全部証明書は最寄りの法務局等で取得して下さい。納税証明書および営業証明書（営業届出証明書）は、函館市本庁舎2階の市民税証明窓口で取得できます。