

提出する際に、書類に漏れが無い
か確認し、チェックして下さい

【提出書類一覧】

書類名称	個人	法人	確認欄
・登記事項証明書（原本、発行日から3ヶ月以内）	-	○	<input type="checkbox"/>
・住民票 （マイナンバーの記載のないもの、原本、発行日から3ヶ月以内）	○	-	<input type="checkbox"/>
・納税証明書（直近の年度分） ※1	○	○	<input type="checkbox"/>
・雇用に関する文書（雇入通知書、雇用契約書など）	△	△	<input type="checkbox"/>
・社会・労働保険等への加入状況を確認できるもの ※2, 3 ・社会保険（健康保険、厚生年金） ・労働保険（労災保険、雇用保険） ・退職金（林退共、中退共など） }の加入状況確認書類	○	○	<input type="checkbox"/>
・無災害記録証（該当する場合） （延べ労働時間が30万時間以上の場合申請ができる記録証）	△	△	<input type="checkbox"/>
・就業規則（該当している場合。） ※3 （常時雇用10人以上の事業所で制定義務あり。）	-	△	<input type="checkbox"/>
・事業報告書またはこれに代わる書類として実績一覧 （過去3年分）（年度、事業名、金額、発注者名など） （県内における実績のみを対象とする。）	○	○	<input type="checkbox"/>
・貸借対照表（過去3年分） ※4	-	○	<input type="checkbox"/>
・損益計算表（過去3年分） ※4	-	○	<input type="checkbox"/>
・コンプライアンスの確保に関する誓約書（様式19）	○	○	<input type="checkbox"/>

凡例 ○：提出、-：提出不要、△：該当があれば提出（該当しない場合は提出義務はありませんが、提出可能な場合は提出してください。）

※1 納税証明書の添付は次のとおりです。

法人の場合

- ア 税務署発行
 - ・法人税
 - ・消費税及び地方消費税
- イ 県税事務所発行
 - ・法人県民税
 - ・法人事業税
- ウ 市役所、町村役場発行
 - ・法人市町村民税

個人の場合

- ア 税務署発行
 - ・申告所得税
 - ・消費税及び地方消費税
- イ 県税事務所発行
 - ・個人事業税
- ウ 市役所、町村役場発行
 - ・市町村県民税

※2 社会・労働保険等への加入状況を確認できるものの例は次のとおりです。必ず様式2に記載された労働・社会保険等の加入人数と整合が取れるか確認できるものを提出してください。（労働・社会保険への加入義務については21ページ以降を参考としてください。）

- ・直近の労働保険概算・確定保険料申告書
- ・直近の健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額算定基礎届
- ・退職金共済手帳 等

※3 就業規則及び社会・労働保険等の加入を確認できるものについては、法定義務の対象にあたらない場合で、作成または加入していない場合は、添付を要しません。（法定義務に当たる場合については、21ページ以降「付録」をご確認ください。）

※4 貸借対照表及び損益計算表については、起業したばかり等で過去3年分存在しない場合は、存在する分について添付してください。