

応募申込に必要な書類

◎応募申込に当たり、注意事項を必読の上、以下の書類提出をお願いします。提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

<注意事項>

- ア 応募にあたっては、具体的な事業計画、経費見積等が必要です。別紙3「企画提案書作成における留意事項」を参照に、企画提案書を作成してください。
- イ 応募書類提出後の加筆、修正等はありません。
- ウ 応募申込書を表紙とし、左上をステープル留めにして提出してください。
- エ 製本や表紙カバー等は必要ありません。
- オ 基本的にA4で作成し、両面印刷とすること。必要に応じて一部が任意のサイズや片面印刷となるのは差し支えありません。縦・横は問いません。
- カ 書類の提出には、記載内容の説明が可能な方が対応してください。
- キ 提出された申請書は、いかなる理由があっても返却しません。また、必要に応じて、東京都から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- ク 申請書の作成及び提出等、応募に係る経費は、応募事業者の負担となります。
- ケ 予約した日時にお越しにならない場合には、申込を辞退されたものとみなします。

NO	必 要 書 類	備 考	部 数	チェック欄
1	応募申込書（「企画提案書」及び「経費内訳書」を含む。）		正1部 写10部	
2	商業登記簿謄本（全部事項証明書）＜発行日から3か月以内のもの＞		正1部	
3	法人の印鑑証明書＜発行日から3か月以内のもの＞		正1部	
4	定款（最新のもの）		正1部	
5	会社法（平成17年法律第86号）上の決算報告書＜直近実績3か年分＞		正1部	
6	事業税及び法人税の納税証明書又は課税証明書＜最近1か年分＞		正1部	
7	会社概要		正1部	