

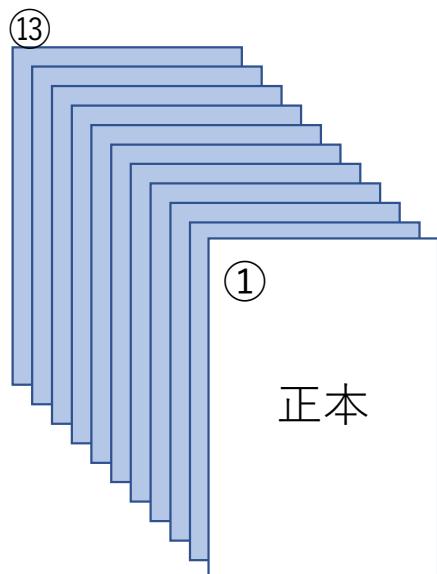
申請書類の提出方法について【重要】

以下の順に並べて書類をセットしてください

①～⑬は2in1印刷不可、ホチキス留め不可（資料毎にクリップ留めのこと）。

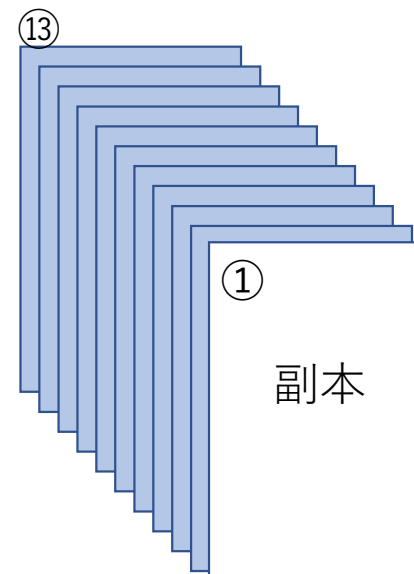
①は両面コピー不可。

- ①資料No.1、申請書【様式第1-1】 押印不要
- ②資料No.2、協力承諾書【様式第1-1の別紙】 押印不要
- ③資料No.3、役員名簿【様式第1-1の別添】
- ④資料No.4、登記簿謄本
- ⑤資料No.5、事業概要
- ⑥資料No.6、決算書2期分
- ⑦資料No.7、国内基礎出願書類
- ⑧資料No.8、出願に係る費用がわかる見積書
- ⑨資料No.9、資金計画書
- ⑩資料No.10、先行技術調査結果
- ⑪資料No.11、（共同出願の場合）持ち分割合が明記された書類
- ⑫資料No.12、（任意）賃上げ「表明書」
- ⑬資料No.13、（任意）ワーク・ライフ・バランス認定書



正本1部

→ 正本を5部コピー



副本5部

※提出書類に不備・不足があれば審査に影響する可能性があります。
必ずチェックシートにてご確認の上、必要部数を揃えて提出ください。

※正本1部、副本5部（正本のコピー）、計6部とともに、
表紙にチェックシート1枚を添えて提出（郵送）してください。

