

5 支給申請時の提出書類一覧

電子ファイル（原則PDF形式）でJグランツの申請フォーム各項目にアップロードしてください。
※必ず控え及びバックアップを保管してください。

	提出書類	備考	記入例 (ページ)	確認欄
1	職場内障害者サポーター設置奨励金申請書	複数枚提出した場合は枚数を記載してください。		<input type="checkbox"/>
2	職場内障害者サポーター事業_職場内障害者サポーター設置奨励金申請フォーム			<input type="checkbox"/>
3	職場内障害者サポーター事業_職場内障害者サポーター設置奨励金申請フォーム			<input type="checkbox"/>
4	職場内障害者サポーター支援報告書 ※1	複数の被支援者を支援した場合は人数分を提出すること。	10-11	<input type="checkbox"/>
5	法人の場合： 登記事項証明書又はその写し 個人事業主の場合： 個人事業の開廃業等届出書の写し 住民票の写し又はそのコピー	発行日から3か月以内のものであること。 ・住民票の写し又はそのコピーは発行日から3か月以内のものであること。 ・各1部ずつ提出すること。	—	<input type="checkbox"/>
6	印鑑証明書	Jグランツによる申請では印鑑証明書は提出不要です。		<input type="checkbox"/>
7 ※2	法人の場合： 都税（法人事業税と法人住民税）の納税証明書若しくはその写し、又は領収書の写し 個人事業主の場合： 個人事業税と住民税の納税証明書若しくはその写し、又は領収書の写し	申請時点で直近の納期が到来しているものであること。 地方税ポータルシステム（eLTAX）で納付の場合は「納付完了通知」を印刷し提出可 ・申請時点で直近の納期が到来しているものであること。 ・各1部ずつ提出すること。	—	<input type="checkbox"/>
8	被支援者の障害者手帳等の写し（被支援者から障害者手帳等の写しを提出することの同意を得ているものであること）	—	12	<input type="checkbox"/>
9	設置事業所が登録申請者の事業所であり、その名称、所在地、一定の経済活動を行っていることがわかる書類	社名、代表者役職・氏名、本社所在地、事業概要、従業員数、サポーターを設置する事業所の名称・所在地が確認できるものであること（様式は自由）。 例）会社案内、パンフレット、ホームページの該当部分等 ※従業員数の記載がない場合は、提出日現在の数を余白に補記すること。	—	<input type="checkbox"/>

※1 職場内障害者サポーター事業実施要領第8号様式「職場内障害者サポーター支援報告書」のこと

※2 都税の納付義務を有しない企業等はそれが分かる書類を提出