

以下の項目を確認の上、「チェック」欄にチェックを入れ、この書類を添付してご提出ください。

□提出書類の確認

書類No	資料名	備考	部数	提出要否 ○・・・必須提出 △・・・カッコ内条件 に該当する場合	チェック
交付申請書類					
1	交付申請書(第1号様式)	指定様式	正1部・副9部	○	☐
2	事業計画書(第1号様式別紙)	指定様式・事業費経費別明細を含む。	正1部・副9部	○	☐
3	企画書	任意様式	正1部・副9部	○	☐
4	誓約書(第1号様式の2)	指定様式	正1部・副9部	○	☐
5	申請書提出書類チェックシート	当書類	正1部・副9部	○	☐
添付書類					
申請団体に関する書類					
6	定款又は会則[規約](写)	最新のものを提出すること。	1部	○	☐
7	役員名簿(写)	最新のものを提出すること。	1部	○	☐
8	助成申請事業の議決にかかる議事録(写)	申請者の意思決定を確認するため、会議(理事会、役員会等)の議事録	1部	○	☐
9	当該年度の事業計画書(写)	総会資料	1部	○	☐
10	決算関係書類(事業報告書、貸借対照表)(写)	総会資料を提出すること(任意団体は直近24箇月分)。	1部	○	☐
11	直近の確定申告書の写し	税務署の印がある別表1, 2の写し。電子申告の場合はメール詳細を添付のこと。	1部	○	☐
12	納税証明書(原本)(都税・法人のみ)	都税(法人都民税・事業税) ①法人事業税及び②法人都民税の納税証明書(都税事務所が発行するもの。) ・特定非営利活動法人等で収益事業を行ってない場合は、法人都民税の納税証明書(免除申請をしている場合を含む。) ・領収書(写)による代替可とする。 ・納税実績がない場合も提出すること。	原本1部	△ (法人の場合)	☐ 提出 ☐ 該当しない
13	代表者印の印鑑証明書(原本)	発行3箇月以内のもの。任意団体は、代表者個人の実印の証明書を提出すること。	原本1部	○	☐
14	履歴事項全部証明書(原本・法人のみ)	発行3箇月以内のもの。	原本1部	△ (法人の場合)	☐ 提出 ☐ 該当しない
ライトアップ実施に関する書類					
15	設置予定場所がわかる位置図	企画書への掲載も可	正1部・副9部	○	☐
16	設置予定場所の現状がわかる写真	企画書への掲載も可	正1部・副9部	○	☐
17	デザイン完成イメージ図(以下を必ず含むもの。) ① ライトアップ時の全体の景色 ②選定機材、設置方法、照明方法 (狭角・広角、グレア対策、色温度(ケルビン)等情報含む)	企画書への掲載も可	正1部・副9部	○	☐
18	照明デザイナーの詳細(実績・受賞歴等の書類)	企画書への掲載も可	正1部・副9部	○	☐

19	過去の実施内容における反省点や対策(継続事業のみ)	企画書への掲載も可(任意様式)	正1部・副9部	△ (継続事業の場合)	☐ 提出 ☐ 該当しない
積算資料					
20	仕様書(見積依頼書)	業者へ見積もりを依頼したもの	正1部・副9部	○	☐
21	見積書等の経費が分かる書類(写)	ライトアップ実施に係る機材・設備・備品購入の場合(継続事業は10分の10助成の場合) ●見積書(写し)2社以上 ●値段の適正性が判断できる商品カタログやWEBの商品価格等の写し 上記以外の助成対象経費の場合(継続事業は助成率2分の1または3分の1の場合) ●見積書(写し)1社以上	正1部・副9部	○	☐

※合理的かつやむを得ない理由により、提出ができない書類は、その合理的な理由を記載した「理由書」(様式任意)を提出ください。

□内容の確認チェック

主な確認事項		チェック
1	申請する事業は、助成対象事業に該当しますか。	☐
2	書類No2事業計画書の「事業費経費別明細」における項目「内 申請対象経費」は、税込み金額を記載していますか。	☐
3	募集要領「5 助成率」及び「6 助成限度額」の条件に応じて、No2「事業費経費別明細」の「助成金交付申請額」欄を計算していますか。	☐
4	No2「事業費経費別明細」の経費について、募集要領「8 助成対象経費」に該当しますか。また、同要領「9 助成対象外経費」に該当する経費はありませんか。	☐
5	募集要領「9 助成対象外経費」を確認し、収入の適切な管理及び申告が必要であることを理解しましたか。	☐
6	No6「定款又は会則[規約](写)」、No7「役員名簿(写)」は最新のものですか。	☐
7	No11「直近の確定申告書の写し」は税務署の印がある別表1、2を正しく添付していますか。	☐
8	No13「代表者印の印鑑証明書(原本)」及びNo14「履歴事項全部証明書(必要な場合のみ)」の発行日は、申請日から起算して、3箇月以内のものですか。	☐
9	No20「仕様書」は、委託内容、数量、購入型番などを具体的に定め、仕様内容が明確ですか。	☐
10	No20「仕様書」の仕様内容とNo1「交付申請書」に記載した内容は同一ですか。	☐
11	No21「見積書」は、No20「仕様書」を提示して取得したものですか。	☐
12	No21「見積書」は、税込み金額及び税額が記載されていますか。	☐
13	No21「見積書」は、機材・設備等購入の場合、2社以上の見積書と商品カタログ等を添付していますか。	☐
14	募集要領・冒頭「新型コロナウイルス感染対策としての留意点(申請条件)」を確認し、助成金活用においてはガイドライン等に基づいた感染対策が必要であることを理解しましたか。	☐
15	募集要領「11 交付申請から助成金交付までの流れ」5 事業実施(1)契約についてを確認し、適切な価格競争が必要であることを理解しましたか。	☐
16	募集要領「13 調査・広報等の義務」(3)助成対象事業であることの公表を確認し、広報物への指定文言の掲示が必要なことを理解しましたか。	☐
17	その他、募集要領に記載されている内容を全て確認し、助成金を活用するにあたっての遵守事項等について、確認、理解しましたか。	☐
18	No1「交付申請書(第1号様式)」、No2「事業計画書(第1号様式別紙・事業費経費別明細含む)」、No3「企画書」は、募集要領記載のメールアドレスに送付してください。	☐
19	用紙サイズは原則A4で統一し、左上1箇所でクリップ止め(ホッチキス止め不可)してください。	☐
20	書類はNo1～5、及びNo15～21を項目の順番に並べて、部単位で提出してください。(交付申請書、事業計画書・・・の順で並べたものを1部とする。)	☐