

申請書提出書類チェックシート

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2部	○	<input type="checkbox"/>
2	スケジュール	指定様式	正1部・副2部	○	<input type="checkbox"/>
3	事業費経費別明細	指定様式	正1部・副2部	○	<input type="checkbox"/>
4	企画書	任意様式 ・交付申請書(及び交付申請書別紙事業計画書)に記載事項をすべて記入している場合、省略可。※ SDGsを意識した取組を実施する場合は、詳しく記載して下さい。	正1部・副2部	○	<input type="checkbox"/>
5	仕様書(見積依頼書)(写)	任意様式 ・業者に見積りを依頼したものを提出すること。 ・仕様内容は、原則、申請内容と同一であること。また、仕様内容、数量などを具体的に定め、内容が明確であること。	正1部・副2部	○	<input type="checkbox"/>
6	見積書(写)	任意様式 ・100万円以上(税込)の場合は、2社以上の見積書を提出すること。 ・「税抜」金額が記載されていること。原則、「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること。 ・相手方の押印(社判又は代表者印)があること。	正1部・副2部	○	<input type="checkbox"/>
7	誓約書	指定様式	正1部・副2部	○	<input type="checkbox"/>
添付書類					
申請団体に関する書類					
8	定款又は会則[規約](写)	最新のを提出すること。	1部	○	<input type="checkbox"/>
9	役員名簿(写)	最新のを提出すること。	1部	○	<input type="checkbox"/>
10	当該年度の事業計画書(写)	総会資料等を提出すること。 ・申請事業が明記されていること。※1 ※1 事業計画書・収支予算書に明記されていない場合、定款、会則等の規定によっては、臨時総会等の開催が必要 ・臨時総会等を開催する場合、団体としての意思決定を確認するため、定款、会則等に規定されている会議(理事会、役員等)の議事録※2を提出すること。 ※2 定足数や採択方法、署名の有無など、定款、会則等の要件を満たした議事録	1部	○	<input type="checkbox"/>
11	決算関係書類(事業報告書、貸借対照表、損益計算書)(写)	直近2期分	1部	○	<input type="checkbox"/>
12	納税証明書(原本)(法人事業税及び法人都民税) ※都税事務所発行の直近のもの	・収益事業を行っていない団体は、法人都民税の納税証明書を提出 ※任意の協議会等、法人都民税の納税対象者とならない場合は不要	原本1部	△ (法人の場合)	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 該当しない
13	代表者印の印鑑証明書(原本)	発行後3か月以内のもの ※観光協会である場合は不要 ※観光協会以外の法人格を持たない団体の場合は、代表者の顔写真付きの身分証明書の写し	原本1部	○	<input type="checkbox"/>
14	登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(原本)	発行3か月以内のもの。 ※任意団体は、登記簿謄本を除く上記の書類全て	原本1部	△ (法人の場合)	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 該当しない
チェックシート					
15	申請書提出書類チェックシート	当書類	正1部・副2部	○	<input type="checkbox"/>

※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。

申請書提出書類チェックシート

□内容の確認チェック

主な確認事項		チェック
1	書類No3「事業費経費別明細」の項目「内 申請対象経費」は、税抜き金額を記載していますか。	□
2	No3「事業費経費別明細」の経費について、募集要領「7助成対象経費」に該当しますか。また、同要領「8助成対象外経費」に該当する経費はありませんか。	□
3	No8「定款又は会則[規約](写)」、No9「役員名簿(写)」は最新のものでしょうか。	□
4	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(原本)」の発行日は、申請日から起算して、3か月以内のものでしょうか。	□
5	No5「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。	□
6	No5「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。	□
7	No6「見積書」は、No5「仕様書」を提示して取得したのでしょうか。	□
8	No6「見積書」は、税抜き金額が記載されていますか。	□
9	No6「見積書」は、総額が100万円以上の場合、2社以上の見積書を取得していますか。	□
10	申請する事業は、助成対象事業に該当しますか。	□
11	募集要領「5助成率及び助成限度額」の条件に応じた助成率で、No3「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。	□
12	募集要領「8助成対象外経費 ○収入の適切な管理、申告について」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。	□
13	募集要領「10交付申請から助成金交付までの流れ (7) 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。	□
14	募集要領「11その他留意事項 (1) イベント等の実施に係る感染防止策等の実施について」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対策が必要であることを理解しましたか。	□
15	募集要領「12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。	□
16	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。	□
17	No1「交付申請書(第1号様式)」、No2「スケジュール」、No3「事業費経費別明細」、No4「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。	□
18	用紙サイズは原則A4で統一し、左上1箇所をクリップ止め(ホッチキス止め不可)してください。	□
19	書類はNo1～15の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、スケジュール・・・の順で並べたものを1部とする。)	□