

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4部	○	<input type="checkbox"/>
2	事業計画書(第1号様式 別紙)	指定様式	正1部・副4部	○	<input type="checkbox"/>
3	事業費経費別明細	指定様式	正1部・副4部	○	<input type="checkbox"/>
4	企画書(任意様式)	最終的な成果(イベント実施内容、ガイドブック内容・デザインなど)が確認できるもの。	正1部・副4部	○	<input type="checkbox"/>
5	誓約書(第1号様式の2)	指定様式	正1部・副4部	○	<input type="checkbox"/>
申請事業に関する書類					
6	仕様書(写)	業者に見積りを依頼したもの。仕様内容は、原則、申請内容と同一であること。委託内容、数量、購入型番などを具体的に定め、仕様内容が明確であること。	1部	○	<input type="checkbox"/>
7	見積書(写)	100万円以上の場合は、2社以上の見積書を提出。「税抜」金額を記載すること。原則、書類No3「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること。	1部	○	<input type="checkbox"/>
添付書類(申請団体に関する書類、協議会に関する書類)					
8	定款又は会則[規約](写)	最新のもの	1部	○	<input type="checkbox"/>
9	役員名簿(写)	最新のもの	1部	△ (観光協会・商 工会の場合)	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 該当しない
10	当該年度の事業計画書(写)	総会資料など	1部	○	<input type="checkbox"/>
11	決算関係書類(事業報告書、貸借対照表)(写)	総会資料など(任意団体は直近24箇月分)	1部	○	<input type="checkbox"/>
12	納税証明書(原本)(法人のみ)	国税(法人税)・・・法人税の証明書は「その1」 都税・・・法人住民税、法人事業税 ※領収書(写)による代替可。 ※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)	<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 地域連携で申請の場合で、任意団体の場合、代表者又は申請者個人の印	原本1部	○	<input type="checkbox"/>
14	協議会/事業の構成員名簿(写)	最新のもの DMO・・・協議会の構成員名簿 広域連携事業・・・事業の構成員(観光協会等)名簿	1部	△ (観光協会でd.旅 行商品造成又は DMO・広域連携事 業の場合)	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 該当しない
15	申請事業の実施を議決した協議会議事録(写)	当事業へ申請し、実施する協議会の意思決定を確認できるもの。 ※議長、議事録署名人等の自署又は印があることが望ましい。	1部	△ (観光協会でd.旅 行商品造成又は DMO・広域連携事 業の場合)	<input type="checkbox"/> 提出
16	区市町村の推薦書	指定様式 事業実施を想定するエリアの区市町村の推薦書を提出すること。	1部	△ (DMO・広域連携 事業の場合)	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 該当しない

※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。  
(例:観光協会設立前のため、納税証明書が存在せず、提出できない)

## □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「うち 助成対象経費」は、税抜き金額を記載していますか。	<input type="checkbox"/>
2	No3「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」(P6～P8)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。	<input type="checkbox"/>
3	No6「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。	<input type="checkbox"/>
4	No6「仕様書」の、仕様内容とNo2「事業計画書」に記載した内容は同一ですか。	<input type="checkbox"/>
5	No7「見積書」は、No6「仕様書」を提示して取得したものですか。	<input type="checkbox"/>
6	No7「見積書」は、税抜き金額が記載されていますか。	<input type="checkbox"/>
7	No7「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。	<input type="checkbox"/>
8	No8「定款又は会則[規約](写)」、No9「役員名簿(写)」は最新のものですか。	<input type="checkbox"/>
9	No13「代表者印の印鑑証明書(原本)」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。	<input type="checkbox"/>
10	申請する事業は、助成事業者が行う新規の取組ですか。(募集要領「10申請要件」)	<input type="checkbox"/>
11	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、確認しましたか。	<input type="checkbox"/>
12	No1「交付申請書(第1号様式)」、No2「事業計画書」、「No3「事業費経費別明細」は、募集要領P10記載のメールアドレスに送付してください。	<input type="checkbox"/>
13	用紙サイズは原則A4で統一し、左上1箇所までクリップ止め(ホッチキス止め不可)してください。	<input type="checkbox"/>
14	書類はNo1～16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、事業計画書…の順で並べたものを1部とする。)	<input type="checkbox"/>