

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9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9部	○	<input type="checkbox"/>
3	事業費経費別明細	指定様式	正1部・副9部	○	<input type="checkbox"/>
4	企画書(任意様式)	施設整備内容の詳細、施設整備後のイメージが確認できるもの。	正1部・副9部	○	<input type="checkbox"/>
5	誓約書(第1号様式の2)	指定様式	正1部・副9部	○	<input type="checkbox"/>
6	申請書提出書類チェックシート	指定様式	正1部・副9部	○	<input type="checkbox"/>
添付書類					
申請団体に関する書類					
7	定款又は会則[規約](写)	最新のもの	1部	○	<input type="checkbox"/>
8	役員名簿(写)	最新のもの	1部	○	<input type="checkbox"/>
9	当該年度の事業計画書(写)	総会資料 ※申請事業が明記されていること。 ※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、臨時総会の開催が必要になることがあります。	1部	○	<input type="checkbox"/>
10	決算関係書類(事業報告書、貸借対照表)(写)	総会資料	1部	○	<input type="checkbox"/>
11	直近の納税証明書(原本)(法人のみ)	国税(法人税)・・・法人税の証明書は「その1」 都税・・・法人都民税、法人事業税 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) ※特定非営利活動法人等で収益事業を行っていない場合は、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 ※納税実績がない場合も提出	原本1部	△ (法人の場合)	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 該当しない
12	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、代表個人の実印の証明書	原本1部	○	<input type="checkbox"/>
13	履歴事項全部証明書(原本)	発行3箇月以内のもの	原本1部	○	<input type="checkbox"/>
協議会に関する書類					
14	協議会の設置又は運営要綱(写)		1部	○	<input type="checkbox"/>
15	申請事業の実施を議決した協議会議事録(写)	協議会の意思決定を確認するため、議事録を提出すること。 ※原則、議長、議事録署名人等の自署又は印があること。	1部	○	<input type="checkbox"/>
施設整備に関する書類					
16	設置予定場所がわかる位置図(写)	企画書への掲載も可	1部	○	<input type="checkbox"/>
17	設置予定場所の現状がわかる写真	企画書への掲載も可	1部	○	<input type="checkbox"/>
18	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。 また工事内容、数量、購入型番などを具体的に定め、内容が明確であること。	1部	○	<input type="checkbox"/>
19	見積書(写)	100万円以上の場合、3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"/>
20	設計図(写)		1部	○	<input type="checkbox"/>
21	地権者等の承諾が確認できる書類(写)	土地又は建物が借用の場合 ※様式は任意	1部	△ (土地、建物が借用)	<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。

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「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」(P2～P3)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	No7「定款又は会則[規約](写)」、No8「役員名簿(写)」は最新のものですか。	<input type="checkbox"/>
4	No12「代表者印の印鑑証明書(原本)」及びNo13「履歴事項全部証明書」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"/>
5	No18「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"/>
6	No18「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"/>
7	No19「見積書」は、No18「仕様書」を提示して取得したものですか。	<input type="checkbox"/>
8	No19「見積書」は、税抜き金額が記載されていますか。	<input type="checkbox"/>
9	No19「見積書」は、総額が100万円以上の場合、3社以上の見積書を取得していますか。	<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。	<input type="checkbox"/>
11	募集要領P2「5助成率」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。	<input type="checkbox"/>
12	募集要領P3「○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。	<input type="checkbox"/>
13	募集要領P6「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。	<input type="checkbox"/>
14	募集要領P9「6イベント等実施に係る感染症防止対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。	<input type="checkbox"/>
15	募集要領P10「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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
17	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P5記載のメールアドレスに送付してください。	<input type="checkbox"/>
18	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。	<input type="checkbox"/>
19	書類はNo1～21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"/>