

滞在型旅行(ロングステイ)推進事業助成金

【申請書類チェックリスト】

このチェックリストを印刷し提出書類の一番上に置き、下記項目の順番に並べて提出してください。

□提出書類の確認

書類 No	資料名	備考	部数	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・原本(実印を押印)1部、コピー4部	原本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・「資金計画」、「営業収支(見直し)」を含む	5部	<input type="checkbox"/>
3	誓約書(第1号様式の2)	指定様式	5部	<input type="checkbox"/>
4	企画書	任意様式・補足説明が必要な場合に提出	5部	<input type="checkbox"/>
添付書類				
申請書に関する書類				
5	見積書(写)	・契約予定先について全て必要 ・1件100万円(税抜)以上の場合は、2社以上の見積書を提出。税抜金額を記載	1部	<input type="checkbox"/>
6	仕様書(写)	業者へ見積りを依頼したもの	1部	<input type="checkbox"/>
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)	總會資料など	1部	<input type="checkbox"/>
10	法人の場合:登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(原本) 個人事業者の場合:個人事業の開業・廃業等届出書(写)	法人の場合:原本・発行後3か月以内のもの	1部	<input type="checkbox"/>
11	会社の概要がわかるもの(パンフレット等でも可)	最新のもの	1部	<input type="checkbox"/>
12	決算関係書類(事業報告書、貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳明細書等)(写) 個人事業者の場合:青色申告決算書(写)	直近2期分	1部	<input type="checkbox"/>
13	確定申告書(法人税)の写し ※税務署の印がある別表1、2及び法人事業概況説明書の写し	直近2期分 電子申告の場合はメール詳細を添付	原本1部	<input type="checkbox"/>
14	申請事業者の印鑑証明書(原本)	・発行後3か月以内のもの ・任意団体は、代表者個人の実印の証明書	原本1部	<input type="checkbox"/>
15	納税証明書(原本)	①法人の場合:直近の「法人事業税及び法人都民税の納税証明書(都税事務所発行)」 ②個人事業者で事業税が課税対象の方:直近の「個人事業税の納税証明書(都税事務所発行)」及び代表者の「住民税納税証明書(区市町村発行)」 ③個人事業者で事業税が非課税の方:代表者の直近の「所得税納税証明書(その1)または(※その3)(税務署発行)」及び「住民税納税証明書(区市町村発行)」 ※(その3)の場合は発行3か月以内のもの	原本1部	<input type="checkbox"/>
16	許認可証(写)	・事業計画の実施の為に法令上必要な許認可証 ・申請後に取得する場合は実績報告時に提出	1部	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 該当しない

□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、募集要領「3 支援対象事業」に該当しますか。			<input type="checkbox"/>
2	No2資金計画「事業費経費別明細」の経費について、募集要領「6 助成対象経費」に該当しますか。また、同要領「7 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	募集要領「7 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。			<input type="checkbox"/>
4	No5「見積書」は、各経費の契約予定先全て揃っていますか。1件100万円(税抜)以上の場合は、2社以上の見積書を提出していますか。			<input type="checkbox"/>
5	No5「見積書」は、税抜金額と税額を分けて、仕様書に沿った内容・数量などが記載されていますか。			<input type="checkbox"/>
6	No5「見積書」は、機器・備品等購入の場合、商品カタログ等を添付していますか。			<input type="checkbox"/>
7	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"/>
8	No10「登記簿謄本(原本)」及びNo14「印鑑証明書(原本)」の発行日は、申請日から起算して3か月以内のものですか。			<input type="checkbox"/>
9	No12「決算関係書類」の資料一式は揃っていますか。			<input type="checkbox"/>
10	No13「確定申告書(写)」は税務署の印がある別表を正しく添付していますか。電子申告の場合は、メール詳細を添付していますか。			<input type="checkbox"/>
11	募集要領「3 支援対象事業」、※5助成金活用においてはガイドライン等に基づいた感染防止策が必要であることを理解しましたか。			<input type="checkbox"/>
12	募集要領「8 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。			<input type="checkbox"/>
13	募集要領「10 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。			<input type="checkbox"/>
14	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"/>
15	No1「交付申請書(第1号様式)」、No2「事業計画書(資金計画、営業収支含む)」、No4「企画書」は、募集要領記載のメールアドレスにデータも送付してください。			<input type="checkbox"/>
16	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。			<input type="checkbox"/>
17	書類はNo1～16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。)			<input type="checkbox"/>