

【交付申請時必要書類一覧（兼チェックシート）】

【注記】（申請方法については、募集要領15～16ページを参照）

- ・必ず簡易書留などの配達記録が残る方法により、募集要領 16 ページに記載の宛先まで提出してください。
- ・（書面と併せて電子データも提出してください。）
- ・用紙サイズは原則 **A 4** で統一し、「両面印刷」の上、左上 1 箇所ですり止め（ホッチキス止め不可。）してください。申請に必要な書類は漏れなくご準備ください。
- ・以下の項目の順番に並べて提出してください
（交付申請書、事業計画書・・・の順で並べたもの）
- ・必要部数は各項目に記載しています。
- ・「交付申請時必要書類チェックシート」（本用紙）でチェックし、シートを添付し、提出してください。
- ・交付申請書、誓約書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印を押印（印鑑証明の提出が必要ではない団体は代表者の実印）してください。
- ・申請書は郵送と電子データの両方にてお送りください。

新規事業の場合

区 分		留意事項等
交付申請書類（企画書以外は郵送 1 部＋電子データ、 <u>企画書のみ郵送 2 部＋電子データ</u> ）		
☐	交付申請書（第 1 号様式）	データでは 押印なしの <u>Word 形式</u> と押印ありの <u>PDF 形式</u> の両方
☐	事業計画書（第 1 号様式別紙） （事業費経費別明細含む）	データでは 事業計画書： <u>Word 形式</u> 経費別明細： <u>Excel 形式</u>
☐	企画書（任意様式）	（2 部提出）
☐	誓約書（第 1 号様式の 2）	
☐	推薦書（別紙 2（募集要領 32 ページ参照））	区市町村からの推薦
☐	交付申請時必要書類チェックシート（本用紙）	

添付書類

区 分		留意事項等
申請団体に関する書類（郵送 1 部＋電子データ）		
☐	定款又は会則〔規約〕（写）	最新のもの
☐	役員名簿（写）	最新のもの
☐	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
☐	当該年度の事業計画書（写）	総会資料等 ※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。
☐	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書）直近 1 期分（写）	総会資料等 （任意団体は直近 24 箇月分）
☐	直近の確定申告書の写し（法人税）別表 1、2 の写し ※書面申告の場合は、税務署の受付印があるもの ※電子申告の場合は、別表 1、2 の写しに加え「受信通知」を添付 ※別表 2 は該当がない場合、提出不要。	・収益事業を行っていない団体は、所轄庁の受付印のある直近の事業報告書（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿等）を提出
☐	法人事業税及び法人都民税の納税証明書（原本） ※都税事務所発行の直近のもの	※現時点で滞納状況にないこと。 ※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。） ※納税実績がない場合も提出
☐	法人代表者印（法人実印）の印鑑証明書 ※法人格を持たない場合は代表者個人の実印の印鑑証明	発行 3 箇月以内のもの ※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
☐	履歴事項全部証明書（原本）	発行 3 箇月以内のもの

区 分		留意事項等
ライトアップ実施に関する書類（郵送１部＋電子データ）		
☐	設置予定場所がわかる位置図	企画書への掲載も可
☐	設置予定場所の現状がわかる写真	企画書への掲載も可
☐	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、色温度（ケルビン）、グレア対策等情報含む）	企画書への掲載も可
☐	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
積算資料（郵送１部＋電子データ）		
☐	仕様書（見積依頼書）（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。
☐	見積書等の経費が分かる書類（写）※	・ １件 100 万円(税込)以上の発注となる場合は 3 社以上の見積書が必要。100 万円未満の場合でも少なくとも 1 社の見積書が必要

※「見積書等の経費が分かる書類」について

① ライトアップ実施に係る機材・設備・備品購入の場合

経費の適正性を判断するため、以下の資料を両方提出ください。

○見積書（写）

2 社以上（ただし、経費が 1 0 0 万円（税込）以上の場合は、3 社以上）

○値段の適正性が判断できる商品カタログや、WEB 販売店の商品価格等の写し

※ご不明点がある場合は、事前にお問合せください。

※中古品の購入は助成対象となりません。

② 上記以外の助成対象経費の場合

○見積書（写）

1 社以上（ただし、経費が 1 0 0 万円（税込）以上の場合、3 社以上）

継続 2 年目事業・3 年目事業の場合

区 分		留意事項等
交付申請書類（企画書以外は郵送 1 部＋電子データ、 <u>企画書のみ</u> 郵送 2 部＋電子データ）		
☐	交付申請書（第 1 号様式）	データでは 押印なしの <u>Word 形式</u> と押印ありの <u>PDF 形式</u> の両方
☐	事業計画書（第 1 号様式別紙） （事業費経費別明細含む）	データでは 事業計画書： <u>Word 形式</u> 経費別明細： <u>Excel 形式</u>
☐	企画書（任意様式）	（2 部提出）
☐	誓約書（第 1 号様式の 2）	
☐	推薦書（別紙 2（募集要領 32 ページ参照））	区市町村からの推薦
☐	交付申請時必要書類チェックシート（本用紙）	

添付書類

区 分		留意事項等
申請団体に関する書類（ <u>郵送 1 部</u> ＋電子データ）		
☐	定款又は会則〔規約〕（写）	最新のもの
☐	役員名簿（写）	最新のもの
☐	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
☐	当該年度の事業計画書（写）	総会資料等 ※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。
☐	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書）直近 1 期分（写）	総会資料等（任意団体は直近 24 箇月分）
☐	直近の確定申告書の写し（法人税）別表 1、2 の写し ※書面申告の場合は、税務署の受付印があるもの	・収益事業を行っていない団体は、所轄庁の受付印のある直近の事業報告書（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿等）を提出

	※電子申告の場合は、別表 1、2 の写しに加え「受信通知」を添付 ※別表 2 は該当がない場合、提出不要。	
☐	法人<u>事業税</u>及び法人<u>都民税</u>の納税証明書（原本） ※都税事務所発行の直近のもの	※現時点で滞納状況にないこと。 ※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。） ※納税実績がない場合も提出
☐	法人代表者印（法人実印）の印鑑証明書	発行 3 箇月以内のもの ※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
☐	履歴事項全部証明書（原本）	発行 3 箇月以内のもの

区 分		留意事項等
ライトアップ実施に関する書類（郵送 1 部＋電子データ）		
☐	設置予定場所がわかる位置図	企画書への掲載も可
☐	設置予定場所の現状がわかる写真	企画書への掲載も可
☐	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、色温度（ケルビン）、グレア対策等情報含む。）	企画書への掲載も可
☐	照明デザイナーの詳細（実績・受賞歴等の書類） （必要な場合のみ）	企画書への掲載も可
☐	前回の実施内容における、反省点や対策 （任意様式）	企画書への掲載も可

積算資料（郵送１部＋電子データ）

☐	仕様書（見積依頼書）（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。
☐	見積書等の経費が分かる書類（写）※	１件 100 万円(税込)以上の発注となる場合は 3 社以上の見積書が必要。100 万円未満の場合でも少なくとも 1 社の見積書が必要

※「見積書等の経費が分かる書類」について

- ① ライトアップ実施に係る機材・設備・備品購入の場合（助成率 10 分の 10 以内）
 助成率 10 分の 10 以内における経費の適正性を判断するため以下の資料を両方提出してください。
○見積書（写）
 2 社以上（ただし、経費が 100 万円（税込）以上の場合は、3 社以上）
○値段の適正性が判断できる商品カタログや、WEB 販売店の商品価格等の写し
 ※ご不明点がある場合は、事前にお問合せください。
 ※中古品の購入は助成対象となりません。
- ② 上記以外の助成対象経費の場合
○見積書（写）
 1 社以上（ただし、経費が 100 万円（税込）以上の場合、3 社以上）

【参考（新規・継続共に）】相見積の必要社数（申請書、実績報告共に税込価格）

区 分	100 万円未満	100 万円以上
ライトアップ実施に係る機材・設備・備品購入の場合 （10/10 以内助成の区分） <u>【カタログのコピー等も必要】</u>	2 社以上	3 社以上
上記以外の経費 <u>（助成対象経費に限る）</u>	1 社以上	3 社以上

※ライトアップ実施に係る機材・設備・備品の購入費を除く助成対象経費の助成率を3分の2以内（2年目）、3分の1以内（3年目）とする場合については、次の書類をご提出ください。

区 分		留意事項等
環境への配慮や都が推進する HTTP の取組に関する書類（①～④のうち該当するもの） （ 2部提出 、うち1部はコピー。また電子データも提出。）		
① ライトアップに、バイオ燃料（ミドリムシ由来、地域の廃食油等を利用）による自家発電を使用する場合		
☐	バイオ燃料購入に係る見積書 等	
② ライトアップに、再生可能エネルギー電力（太陽光、地中熱、バイオマス等）を使用する場合		
☐	再生可能エネルギー使用に係る見積書 等	
③ 前回のライトアップに使用した電気代と同額以上または前回のライトアップに使用した電気使用量と同量以上の環境価値証書（グリーン電力証書、J-クレジット）を購入する場合		
☐	前回のライトアップに使用した電気代または電気使用量を確認できる書類 等	
④ ライトアップの会場において、都が推進する HTTP の取組啓発イベントを実施する場合		
☐	啓発イベントの企画書・見積書 等	