

「水辺のにぎわい創出事業費助成金」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 △・・・カット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	○	□
2	事業計画書(第1号様式別紙)	指定様式	正1部・副4部	○	□
3	事業費経費別明細	指定様式	正1部・副4部	○	□
4	企画書(任意様式)	施設設備事業の場合、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4部	○	□
5	誓約書(第1号様式の2)	指定様式	正1部・副4部	○	□
6	仕様書(見積依頼書)(写)	業者に見積りを依頼したもので、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。	正1部・副4部	○	□
7	見積書(写)	100万円以上の場合、3社以上を見積書を提出。「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。	正1部・副4部	○	□
8	設置予定場所がわかる位置図(写)	企画書への掲載も可	正1部・副4部	○	□
9	設置予定場所の現状がわかる写真	企画書への掲載も可	正1部・副4部	○	□
10	設計図(写)		正1部・副4部	○	□
11	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	正1部・副4部	△ (土地、建物が借用)	□提出 □該当しない
12	申請書提出書類チェックシート	指定様式	正1部・副4部	○	□
添付書類					
申請団体に関する書類					
13	定款又は会則[規約](写)	最新のもの	1部	○	□
14	役員名簿(写)	最新のもの	1部	○	□
15	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	○	□
16	決算関係書類(事業報告書、貸借対照表等)(写)	総会資料	1部	○	□
17	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) ※納税実績がない場合も提出	原本1部	△ (法人の場合)	□提出 □該当しない
18	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	○	□
19	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	○	□
協議会に関する書類					
20	協議会の設置又は運営要綱(写)		1部	○	□
21	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	○	□

※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。

□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、助成対象事業に該当しますか。	□
2 申請する事業は、助成事業者が行う新規の取組ですか。	□
3 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。	□
4 募集要領P3「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。	□
5 No3「事業費経費別明細」の経費について、募集要領P3「8助成対象経費」に該当しますか。また、同要領P4「9助成対象外経費」に該当する経費はありませんか。	□
6 募集要領P4「9助成対象外経費」を確認し、「収入の適切な管理、申告」が必要であることを理解しましたか。	□
7 No5「誓約書」について、内容を正しく理解し、署名捺印を行いましたか。	□
8 No8「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。	□
9 No8「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。	□
10 No9「見積書」は、No18「仕様書」を提示して取得したものですか。	□
11 No9「見積書」は、税抜き金額が記載されていますか。	□
12 No9「見積書」は、総額が100万円以上の場合、3社以上を見積書を取得していますか。	□
13 No13「定款又は会則[規約](写)」、No14「役員名簿(写)」は最新のものですか。	□
14 No18「代表者印の印鑑証明書(原本)」及びNo19「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。	□
15 申請する事業は、助成事業者が行う新規の取組ですか。	□
16 募集要領P9「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。	□
17 募集要領P13「4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。	□
18 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。	□
19 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P7記載のメールアドレスに送付してください。	□
20 用紙サイズは原則A4で統一し、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。	□
21 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。)	□