

## 交付申請提出書類チェックリスト

No.	書類名称	説明	確認欄
1	補助金交付申請書（様式第1号）	○ 第1号様式の申請書に必要事項を記入してください。 ※ 日付は最終的な提出日に記入してください。	
2	【法人その他の団体の場合】 定款、規約、会則等の写し	※ 個人事業主の方は不要です。	
3	【法人その他の団体の場合】 役員名簿及び構成員名簿	※ 個人事業主の方は不要です。	
4	事業計画書（様式第2号）	○ 第2号様式の事業計画書に必要事項を記入してください。	
5	収支予算（精算）書（様式第3号）	○ 第3号様式の収支予算書に必要事項を記入してください。	
6	補助対象経費に係る工事費等の見積書 又は設計書の写し	○ 改装工事費の見積書を提出してください (返却できませんので写しか副本をご提出ください)。	
7	店舗の位置図	○ 店舗の位置が分かる地図を提出してください。 ※用意できない場合はご相談ください。	
8	仕様書（改装工事の内容や設備等の規格が分かる書類）	○ 改装工事の内容が分かる書類を提出してください（見積書以外に該当する書類がない場合はその旨をお知らせください）。 ○ 設備工事で機械等を設置する場合は、その仕様分かる書類を提出してください。 ○ 備え付けの什器等で、既製品ではないものを設置・工作する場合は、その設計図面等を提出してください。	
9	店舗改装工事にかかる改修前後の図面	○ 改装前の図面、及び改装内容が分かる図面を提出してください。	

(裏面あり)

No.	書類名称	説明	確認欄
10	現況写真（外観及び建物内部が分かるもの）等	<p>○ 物件の外観全体が分かる写真、及び物件の内部が分かる写真、改装する部分分かる写真を撮影し、提出してください。</p> <p>※ できる限り電子データ（画像ファイル）での提出をお願いします。</p> <p>※ 印刷したものを提出する場合は、A4用紙サイズ（又は2アップ）で印刷した、鮮明なものをご用意ください。</p>	
11	許認可等証書又はその申請書類の写し	<p><b>【取得済みの場合】</b></p> <p>○ 法令で許認可、登録が必要な事業については、許可証、認可証、登録証の写しを提出してください。</p> <p><b>【申請中の場合】</b></p> <p>○ 補助金申請までに許可証等の取得が間に合わない場合は、許認可等を行う機関に提出する申請書の写しを提出してください。</p>	
12	<p><b>【個人事業主の場合】</b> 申請前3か月以内に取得した住民票</p>	※ 法人の場合は不要です。	
13	<p><b>【法人の場合】</b> 申請前3か月以内に取得した登記事項証明書</p>	※ 個人事業主の方は不要です。	
14	<p><b>【既に事業を行っている場合】</b> 直近2か年分の経営状況を示す書類</p>	○ 貸借対照表、損益計算書等の書類を提出してください。	
15	納税証明書、又は市税の納付状況を確認することへの同意書（様式第4号）	<p>○ 第4号様式の同意書に必要事項を記入してください。</p> <p>※ 日付は申請書の日付に合わせてください。</p>	
16	誓約書（様式第5号）	<p>○ 第5号様式の宣誓書に必要事項を記入してください。</p> <p>※ 日付は申請書の日付に合わせてください。</p>	
17	空き店舗・空き床であることの証明書及び改装工事等に係る同意書（様式第6号）	<p>○ 空き物件の所有者に、第6号様式に必要事項を記入してもらってください。</p> <p>※ 日付は実際に記入してもらった日を記入してください。</p>	