

明日をひらく人づくり事業補助金申請書類チェックシート

団体名 _____ 事務担当者 _____ 連絡先 _____

申請前の確認事項	確認
団体について(次のすべての要件に該当すること)	—
地域課題の解決や地域を元気にするための地域づくり活動を行う団体である。	<input type="checkbox"/>
ボランティア活動や市民活動など公益的な活動を行う団体である。	<input type="checkbox"/>
市内に事務所や主たる活動拠点を有している。	<input type="checkbox"/>
営利を目的として組織された団体でない。	<input type="checkbox"/>
宗教、政治、選挙に関する団体でない。	<input type="checkbox"/>
過去申請の有無	—
以前に明日をひらく人づくり事業に申請がある	<input type="checkbox"/>
補助事業継続回数(該当するものにチェック) ※同一事業における継続年数	—
今回の申請が初めて(新規)	<input type="checkbox"/>
今回の申請で2回目(2年目)	<input type="checkbox"/>
今回の申請で3回目(3年目)	<input type="checkbox"/>

申請書類についての確認事項

区分・確認内容等	確認
申請書 (第1号様式)	<input type="checkbox"/>
(受付時)	—
申請日 ・受付期間内の日付となっているか。	<input type="checkbox"/>
申請者 ・住所・所在地、氏名・名称・役職が記載されているか。 ・押印があるか。	<input type="checkbox"/>
補助年度 ・該当する年度(令和3年度)となっているか。	<input type="checkbox"/>
補助金等の名称 ・「明日をひらく人づくり事業補助金」と記載されているか。	<input type="checkbox"/>
補助事業等の目的及び内容 ・要綱(基金条例)の趣旨に合致しているか。(該当するものに○をつけて下さい) 1 将来のまちづくりを担う青少年を育てるための研修、交流等に関する事業 2 まちづくりのリーダーを育てるための研修、交流等に関する事業 3 まちづくりに関心を持つ市民を育てるための事業 4 その他まちづくりを担う人材を育てるために必要と認められる事業 ・事業計画書と内容が合っているか(完全一致でなくても可)。	1 2 3 4 <input type="checkbox"/>
補助事業等の経費所要額 ・収支予算書と突合しているか。	<input type="checkbox"/>
補助金額 ・収支予算書と突合しているか。 ・補助対象額×補助率(上限50万円)となっているか。	<input type="checkbox"/>
補助事業等の工期 ・当該年度の3月31日までの日付となっているか。 ・事業計画書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
添付書類 ・添付している書類に○が付いているか。	<input type="checkbox"/>

区分・確認内容等	確認
(精査時) 申請者は記入しないでください	—
収受印 ・受付期間内の日付で押印	<input type="checkbox"/>
担当課所見 ・確認日（申請日以降）、確認内容、担当者名、押印	<input type="checkbox"/>
事業計画書（第1号様式）	<input type="checkbox"/>
事業者等名 ・申請書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
事業名 ・収支予算書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
実施場所 ・収支予算書の使用料計上場所と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
実施期間・実施目的 ※確認済	—
事業内容 ・収支予算書の計上内容（収入含む）と合っているか。 ・感染防止策を講じる必要がある事業である場合、その内容が書いてあるか。	<input type="checkbox"/>
事業収支予算書（第2号様式）	<input type="checkbox"/>
(受付時)	—
事業者等名 ・申請書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>
事業名 ※確認済	—
収入・支出 ・計算が合っているか。 ・補助対象外経費が明らかとなっているか。 ※補助対象外経費の例（まち・未来創造支援事業補助金ソフト事業参考） <ul style="list-style-type: none"> ・団体の運営に関する事務費などの経常的な経費 ・団体内会員に対し支払う報償費 ・図書券などの金券や菓子折り等の経費 ・食糧費（食事、茶菓子代等） ・団体が自ら所有している施設等の使用料及びレンタル代等 ・見積書が添付されているか。 ※見積書添付が必要な経費 <ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本費、広告料、委託料、賃借料、備品購入費 ・謝金がある場合、講師のプロフィールが添付されているか。 ・委託料がある場合、委託を必要とする理由書が添付されているか。 ・備品購入費がある場合、必要とする理由書が添付されているか。	<input type="checkbox"/>
(精査時) 申請者は記入しないでください	—
備考欄 ※積算にあたり、国県補助がある場合は算式が異なるので注意。	<input type="checkbox"/>
事業実施団体活動調書（様式あり）	<input type="checkbox"/>
補助対象事業の実施スケジュール（案）	<input type="checkbox"/>
事業実施団体の定款、または規則	<input type="checkbox"/>
実施団体の会員名簿	<input type="checkbox"/>
実施団体の前年度決算書	<input type="checkbox"/>
実施団体の今年度予算書	<input type="checkbox"/>
その他添付書類（	）