

【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15～17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A4で統一し、「両面印刷」の上、左上1箇所でクリップ止め（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、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部とし、計3部を提出)
- ・3部のうち2部については、「交付申請書類」「ライトアップ実施に関する書類」「積算資料」「環境への配慮や都が推進するHTTの取組に関する書類（該当する事業者のみ）」のコピーを提出することとし、「申請団体に関する書類」は不要です。
- ・「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してください。

新規事業の場合

区 分		留意事項等
交付申請書類（3部提出、うち2部はコピー。また電子データも提出。）		
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第1号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。
<input type="checkbox"/>	企画書（任意様式）	
<input type="checkbox"/>	誓約書（第1号様式の2）	
<input type="checkbox"/>	推薦書（別紙2（募集要領34ページ参照））	区市町村からの推薦
<input type="checkbox"/>	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>1部提出。また電子データも提出。</u> ）		
<input type="checkbox"/>	定款又は会則〔規約〕（写）	最新のもの
<input type="checkbox"/>	役員名簿（写）	最新のもの
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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（3部提出、うち2部はコピー。また電子データも提出。）		
<input type="checkbox"/>	設置予定場所がわかる位置図	企画書への掲載も可
<input type="checkbox"/>	設置予定場所の現状がわかる写真	企画書への掲載も可
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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（5部提出、うち4部はコピー。また電子データも提出。）		
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	見積書等の経費が分かる書類（写）※	「税抜」金額が記載されていること。原則、「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること。

※「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）以上の場合は、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 HTT の取組に関する書類（①～④のうち該当するもの） （3部提出、うち2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		
<input type="checkbox"/>	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		
<input type="checkbox"/>	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		
<input type="checkbox"/>	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 HTT の取組啓発イベントを実施する場合		
<input type="checkbox"/>	啓発イベントの企画書・見積書 等	

【問合わせ】

〒162-0801 東京都新宿区山吹町3 4 6 番地 6 日新ビル2階
 公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課
 TEL : 03-5579-2682 E-mail : chiiki@tcvb.or.jp