

チェックリスト(交付申請用C-1)

「令和2年5月14日(木)から令和3年6月8日(火)までの期間に実施及び支払いを行った経費」と
 「令和3年6月9日(水)から令和4年1月31日(月)までの期間に実施及び支払いを行った経費」を合わせて申
 請する場合

□ このチェックリストを表紙にして、番号欄1-1より番号順に書類を重ねて提出して下さい。

※宿泊施設の名称 :

番号	確認項目(郵送前に必ずチェック欄にチェックして下さい。)	申請者 チェック 欄	事務局 チェック 欄
-	記入例→	✓	✓
1-1	補助金交付申請書(様式第1号及び別記)及び補助事業計画(別紙1)【原本】 *必要記載事項が漏れなく記入されていますか。 *最下部の誓約に署名はされていますか。		
1-2	(別添1-1)「宿泊事業者事業継続支援事業」対象経費 *必要経費が漏れなく記載されていますか。		
1-3	(別添1-2)「宿泊事業者事業継続支援事業」対象経費 *必要経費が漏れなく記載されていますか。		
2-1	補助事業内容、補助対象経費の積算が確認できる書類【写し】として、下記(ア) (イ)の書類が用意されていますか。	/	/
(ア) 補助事業内 容、補助対 象経費の積 算が確認で きる書類 【写し】	(ア) 物品・備品購入について		
	<input type="checkbox"/> 申請時まで購入した物品の領収書、写真等(A4サイズの台紙に貼るなどして整理して 下さい) ※ 購入物品の領収書、写真等に番号を付記し(作成例参照)、(別添1-1)及び(別添1-2) 【令和3年6月9日から申請日までに支払済みの対象経費】の記載順に並べられていますか。 ※ (別添1-1)(別添1-2)の内容と領収書、写真の対応がわかるように整理されていますか。 ※ 必要に応じて購入物品についてのカタログ、ホームページの写しを添付して下さい。 <input type="checkbox"/> 申請以後に購入予定の物品等について、カタログ、ホームページの写し等の 積算が確認できる書類		
(イ) 補助事業内 容、補助対 象経費の積 算が確認で きる書類 【写し】	(イ) 改修・改装工事費について		
	① 申請時までに行った改修・改装について		
	<input type="checkbox"/> 改修・改装工事等の計画説明書(要領 様式第1号)【原本】		
	<input type="checkbox"/> 見積書等の補助対象経費の積算が確認できる書類【写し】		
	<input type="checkbox"/> 契約書、請書、発注書等の発注(工事の開始)が確認できる書類【写し】		
	<input type="checkbox"/> 改修・改装工事の完了が確認できる書類【写し】		
	<input type="checkbox"/> 領収書等支払が確認できる書類【写し】		
	<input type="checkbox"/> 施設内における整備状況が分かる写真(整備前、整備後の写真入り)【写し】		
	② 申請以後に行う予定の改修・改装について		
	<input type="checkbox"/> 改修・改装工事等の計画説明書(要領 様式第1号)【原本】		
<input type="checkbox"/> 見積書等の補助対象経費の積算が確認できる書類【写し】			
<input type="checkbox"/> 設置場所の図面、写真等			
3-1	県税について未納の徴収金がない証明がされている納税証明書(3)【原本】		
3-2	旅館業法の許可証もしくは営業証明書【写し】		
3-3	宿泊施設の客室数(令和3年6月9日現在)が分かるもの(パンフレット等)		
3-4	誓約書(様式第1号の2)【原本】		
3-5	債権者登録書【原本】		
3-6	振込先口座と口座名義が分かる通帳の写し【写し】※通帳1ページ目見開き		
4-1	申請書類をコピー及び保存しているか。 *実績報告の手続きで申請書類が必要となります。		/