

<記入例>

添付書類一覧表（配分申請書） <注 9>

◎添付した書類には、確認欄に○印をつけ、本紙を１番上にして番号順に綴じて下さい。

添付書類	確認
【全施設・団体共通添付書類】	
１．事業実施計画書（別添１） <注１０>	○
２．申請者の概要（別添２） <注１１>	○
３．役員名簿	○
４．前年度事業報告書・決算書	○
<県域福祉関係団体、ボランティア団体・NPO法人の場合>	
５．定款又は会則、会計規程	
６．当該年度事業計画書・予算書	
<臨時費・メニュー事業費の申請を行うボランティア団体・NPO法人の場合>	
７．過去２年の事業報告書・決算書。その他過去２年の活動実績を証明する関係資料	

申請事業別添付書類（申請事業の内容により、ア、イ、ウのいずれかの書類を添付）

添付書類	確認
【ア 建築物等工事の場合】	
① 「設計見積書の写」又は「建築工事見積書の写（ <u>３社以上</u> ）」 <注１２>	○
② 「設計図」（立面図、平面図、配置図等）	○
③ 事業実施場所の現状写真	○
④ 当該工事を実施する土地・建物の所有権を証する書類（写） <注１３>	○
⑤ 法人・団体の所有でない建物の工事の場合 ・事業実施予定日から５年以上の賃借権設置を証する書類（賃借契約書等）の写 ・工事実施に係る所有者の同意書の写	
⑥ その他関係資料（ ）	
【イ 機器・備品等購入の場合】	
① 「見積書の写」（ <u>３社以上</u> ） <注１２>	
② 購入する機器・備品のカタログ	
③ 車両更新の場合は、現在使用している車両の「自動車検査証」の写	
④ 機器・物品・車両等の更新の場合は、現状の写真	
⑤ その他関係資料（ ）	
【ウ 福祉事業費の場合】 <注１４>	
① 事業実施に係る開催要綱等関係資料	
② 事業実施に係る経費積算資料（見積書等）	
③ その他関係資料（ ）	

<注 9> 添付書類は、施設・団体種別及び申請事業の内容により異なるので留意すること。

<注 10> 事業実施計画書は、所定の様式（別添１）により作成すること。

<注 11> 申請者の概要は、所定の様式（別添２）により作成すること。

<注 12> 見積業者は、特別な利害関係（※）を有しない業者の見積書（３社以上）を添付すること。

※特別な利害関係＝申請法人・団体の役員もしくは役員の親族が、業者の役員に就いている など

なお、インターネット通販等での機器・物品の購入を検討される場合は、以下の点に留意してください。

①見積書が発行されない場合は、当該機器・物品の名称（メーカー名・型番含む）、数量、金額（単価と消費税を含んだ合計金額）が記載されている画面を印刷し、添付してください。

②配分決定後の提出書類には、証拠証票類として見積書、納品書、請求書及び領収書もしくは振込証明書が必要です。事前にこれらの書類が発行されるかを必ず業者に確認してください。

<注 13> 土地・建物の所有権を証する書類は、令和 7 年 4 月 1 日以降に取得した登記簿謄本（写）を提出すること。

<注 14> 福祉事業費の場合は、事業の具体的な内容を記載した開催要綱、実施計画書等を添付すること。事業費の見積額については、経費を積算した資料（業者からの見積書等）を添付すること。