◯別表第１　交付申請に必要な提出書類（第６条関係）　　○：必須、△：対象の場合

交付

要綱

別表

No

※書類をデータ（pdf）で提出する際は

　①　提出書類の種別毎にHP上にあるフォルダに格納してください。

　②　提出書類フォルダ一式と書式一式.xlsxを圧縮ファイルにまとめて提出ください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 提出書類 | 様式 | ① | チェック | 備考 |
| １ | 提出書類チェックリスト |  | 〇 |  |  |
| ２ | 助成金交付申請書 | 第１号  様式 | ○ |  | ・取組体制はファイルをアップロードしてください。ホームページ上に掲載の様式にご記入の上、個別に保存したものをご利用いただいても構いません。 |
| ３ | 誓約書 | 第２号  様式 | ○ |  | ・「規定の遵守」等の記載がありますので、必ず内容を確認し、同意してください。 |
| ４ | 登記簿謄本（現在事項全部証明書）の写し |  | △ |  | ・法人の場合に提出してください。  ・発行から３ヵ月以内のものに限ります。 |
| 個人事業の開業届の写し |  | △ |  | ・個人事業主の場合に提出してください。  ・都内税務署に提出された開業届の写しを提出してください。 |
| ５ | 建設業許可通知書又は建設業許可証明書  その他業種に係る営業に必要な許可等を取得していることがわかる書類 |  | ○ |  |  |
| ６ | 見積書 |  | ○ |  | ・内訳に記載されているものがわかるよう記載してください。  ・購入・発注等に要する経費の１件あたりの単価が税抜き100万円以上となる場合は、原則として２者以上の見積書（項目ごとに単価、数量、規格等の記載があり、価格の妥当性が評価できるもの）が必要です。  なお、事業内容の性質上、2社以上から見積りを取れない場合は、依頼先の業者と契約する理由を記載した「理由書」の提出が必要です。 |
| ７ | 自社製品の調達等に係る経費の算定根拠 |  | △ |  | ・助成対象経費の中に助成対象事業者の自社製品の調達等がある場合に提出してください。 |
| ８ | その他公社が必要と認める書類 |  | △ |  | 必要な場合に提出してください。 |

〇別表第２　実績報告に必要な提出書類（第17条関係） 　○：必須、△：対象の場合

交付

要綱

別表

No

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 提出書類 | | 様式 | ② | チェック | 備考 |
| 1 | 提出書類チェックリスト | |  | ○ |  |  |
| 2 | 実績報告書兼助成金交付請求書 | | 第12号様式 | ○ |  |  |
| ３ | 助成対象経費に係る経理関係書類 | **契約書（写し）** |  | △ |  | 設計等の外部委託等や賃借費等で契約が発生する場合は、契約書の写しを提出してください。  なお、購入・発注等に要する経費の１件あたりの単価が税抜き100万円以上となる場合かつ、交付申請時に2社以上から見積りを取れなかった契約については、依頼先の業者と契約した理由を記載した「理由書」の提出が必要です。  交付申請時に「理由書」を提出済みで、その後内容に変更がなかった場合も再度提出してください。 |
| ４ | 請求書（写し） |  | ○ |  | 宛名は被交付者である必要があります。提携他社と連携した取組を申請する場合はご注意ください。 |
| ５ | 領収書（写し） |  | ○ |  | 宛名は被交付者である必要があります。提携他社と連携した取組を申請する場合はご注意ください。 |
| ６ | **振込口座が確認できる資料** |  | ○ |  |  |
| ７ | 外注・委託費に係る完了・成果が確認できる書類等 | |  | △ |  | 完了報告書等 |
| ８ | 規格等の認証登録が確認できる書類 | |  | △ |  |  |
| ９ | 資格を取得したことが確認できる書類 | |  | △ |  | 資格取得の場合 |
| 10 | 講習会や研修会に参加したことが確認できる書類 | |  | △ |  | 参加申込書等 |
| 11 | 都民向け説明会等の実施が確認できる書類 | |  | △ |  | 説明会のチラシ、説明会実施時の写真等 |
| 12 | 指導報告書等 | |  | △ |  | 専門家指導費の場合 |
| 13 | 施工管理ツールを導入したことが確認できる書類 | |  | △ |  | 施工管理ツールを導入した場合は提出してください。 |
| 14 | その他公社が必要と認める書類 | |  | △ |  | 必要な場合に提出してください。 |

※　**赤太字下線**の申請書類については手引き「5.2提出書類に関する注意事項等」も確認ください。