

[新規選定用]親と子のつどいの広場事業 申請書類 チェック表 (団体名:)

提出書類	確認	書類確認上の留意点
全書類共通	<input type="checkbox"/>	□フリクションペン等の消えるペンや鉛筆、修正液・修正テープを使用していないか。
1 添付1(団体・担当者連絡先)	<input type="checkbox"/>	□メールアドレスが鮮明に書かれているか。 □実地調査候補日時は記入してあるか。 □プリントアウトした際に文字が切れていないか。
2 横浜市親と子のつどいの広場事業運営団体選定申請書	<input type="checkbox"/>	□年月日、住所(団体のものか)、団体名、団体代表者の職と氏名が入っているか。 □プリントアウトした際に文字が切れていないか。
3 役員氏名等一覧表【申請書別紙】	<input type="checkbox"/>	□役員名は最新のものであるか。 □役員名簿に記載の役員で欠けている者はいないか。(役員全員の記載があるか。) □右下に団体名、代表者の職と氏名、団体(代表者)の印があるか。(シャチハタ不可) □プリントアウトした際に文字が切れていないか。
4 事業計画書(1)(団体の概要)	<input type="checkbox"/>	□代表者名に「職名」漏れがないか。 □所在地は団体住所が記載されているか。 □1-2、1-3欄は箇条書きで記入してあるか。特に重点を置いている項目及び特にアピールしたい活動は記入してあるか。 □プリントアウトした際に文字が切れていないか。
5 事業計画書(2)	<input type="checkbox"/>	□実施場所は、広場住所が記載されているか。 □募集対象地域に合致する住所か。 □開設年月日(予定)の記載はあるか。(令和4年2月1日～7日の間) □開催曜日・時間は要綱6条1項の規定に合致しているか。また年間運営のうちの補助金額は初年度は募集要項、翌年度は要綱14条2項1号別表3の規定の上限内におさまっているか。 □補助金額は、収支予算書と合致しているか。(収支予算書を修正した場合はこの部分も修正すること) □家賃額の記載は合っているか。(収支予算書、物件の家賃額がわかる資料と合致しているか。) □築年数の記載は合っているか。(賃貸借契約書や建築確認済証等の資料と合致しているか。) □プリントアウトした際に文字が切れていないか。
6 事業計画書(3)	<input type="checkbox"/>	□プリントアウトした際に文字が切れていないか。
7 事業計画書(4)	<input type="checkbox"/>	□面積の記載があるか。また、事業計画(2)の面積と合致しているか。 □広場事業以外で使用する専用スペースの想定はあるか。ある場合は、広場事業の収支予算から面積按分した家賃額の計上となっているか。
8 事業計画書(5)	<input type="checkbox"/>	□広場現場責任者氏名が事業計画(2)の広場事業責任者氏名と合致しているか。 (現場責任者を「施設長」の位置付けとして、広場事業責任者を「事業の総括者」として区別して計画している場合は合致していなくてもかまいません。) □子育て支援関連活動(職務)経験年数欄に明らかに子育て支援と関係のない事柄の記載はないか。 □保育士・看護師等の資格欄はその旨が記載されているか。 □居住区の欄に、町名及び番地の記載はないか。(〇〇区や〇〇市等の記載になっているか) □プリントアウトした際に文字が切れていないか。

親と子のつどいの広場 募集個別説明会【資料5】

<p>9 収支予算書</p>	<p><input type="checkbox"/> □右上に団体名の記載があるか。 <input type="checkbox"/> □補助金額が初年度は募集要項、翌年度は要綱14条2項1号別表3の規定の上限内におさまっているか。 <input type="checkbox"/> □開始年度(令和3年度年2月～3月)及び翌年度(令和4年度4月～3月)、開設準備補助費の計3枚の作成 <input type="checkbox"/> □会費・利用料の記載がある場合、事業計画(2)の利用料等と金額が合っているか。 <input type="checkbox"/> □支出科目の補助対象経費に広場事業として認められない物(事業費※印や補助対象経費外の費用)が入っていないか。 <input type="checkbox"/> □備品費の項目に性質として消耗品に該当する物品が入っていないか。 (資料4 収支予算書の各項目の説明参照) <input type="checkbox"/> □補助対象経費外の支出科目がある場合、補助金以外の収入見込みがあるか。 <input type="checkbox"/> □収入・支出ともに積算根拠は詳細に記載されているか。 <input type="checkbox"/> □各金額の計算間違いはないか。 (説明欄の内訳、積算の根拠と金額欄は合致しているか。小計や合計の足し算は正しいか。) <input type="checkbox"/> □事業費と開設準備補助費にダブル計上しているものはないか。 <input type="checkbox"/> □開設準備補助費の初度調弁費・借上・整備補助費のそれぞれの補助対象経費の費目内容が認められるものか。(資料4 収支予算書の各項目の説明参照)それぞれの上限金額を超えていないか。 <input type="checkbox"/> □プリントアウトした際に文字が切れていないか。</p>
<p>10 最寄駅から実施予定施設までの地図</p>	<p><input type="checkbox"/> □徒歩ルートが分かるように記入してあるか</p>
<p>11 建物が賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し (契約前の場合は、建物の想定賃借料等がわかる資料)</p>	<p><input type="checkbox"/> □家賃を法人事業と按分する場合は、根拠が分かる資料も添付してあるか。</p>
<p>12 建物の建築確認済証及び検査済証または、 検査実施日が明記された建築確認申請(計画通知) 台帳記載証明書の写し</p>	<p><input type="checkbox"/> □「建築確認申請(計画通知)台帳記載証明書」の建築確認申請確認年月日、検査済 交付年月日が記載されているか(建築局情報相談課にて入手可(有料)) <input type="checkbox"/> □(該当する建物のみ)昭和56年以前に完成した建物または検査済証に日付が記入 されていない場合は、建築基準法適合状況調査報告書または耐震診断報告書または 耐震補強工事実施済み証を証する書類の写しの添付があるか。</p>
<p>13 法人、企業の場合 法人の定款及び履歴事項全部証明書 (登記簿謄本の写し)</p>	<p><input type="checkbox"/> □定款は最新のものか。 <input type="checkbox"/> □履歴事項全部証明書の役員が、役員名簿と整合性がとれているか。 <input type="checkbox"/> □履歴事項全部証明書は、写しの「原本」の添付であるか。(コピー不可) <input type="checkbox"/> □履歴事項全部証明書の発行日が申請書提出日より3ヶ月以内のものか。</p>
<p>14 法人、企業の場合 設置者経営状況が分かる書類(過去3か年分) (1)決算報告書 (2)法人市民税の納税証明書 (3)補助金、公的機関からの融資、寄付金等の状況</p>	<p><input type="checkbox"/> □(1)～(3)共通:最近3年間分の書類が添付されているか。 <input type="checkbox"/> □法人市民税は、写しの「原本」の添付であるか。(コピー不可)</p>
<p>15 法人格を持たない任意の市民団体の場合 団体の規約、会則等、団体の概要がわかる書類</p>	<p><input type="checkbox"/> □団体の規約、会則の添付があるか。(ない場合は応募の条件から外れるため申請不可)</p>
<p>16 法人格を持たない任意の市民団体の場合 設置者経営状況が分かる書類(過去3か年分) 例(1)決算報告書 (2)法人市民税の納税証明書 (3)補助金、公的機関からの融資、寄付金等の状況</p>	<p><input type="checkbox"/> □(1)～(3)共通:最近3年間分の書類が添付されているか。 <input type="checkbox"/> □法人市民税の提出がある場合は、写しの「原本」の添付であるか。(コピー不可)</p>