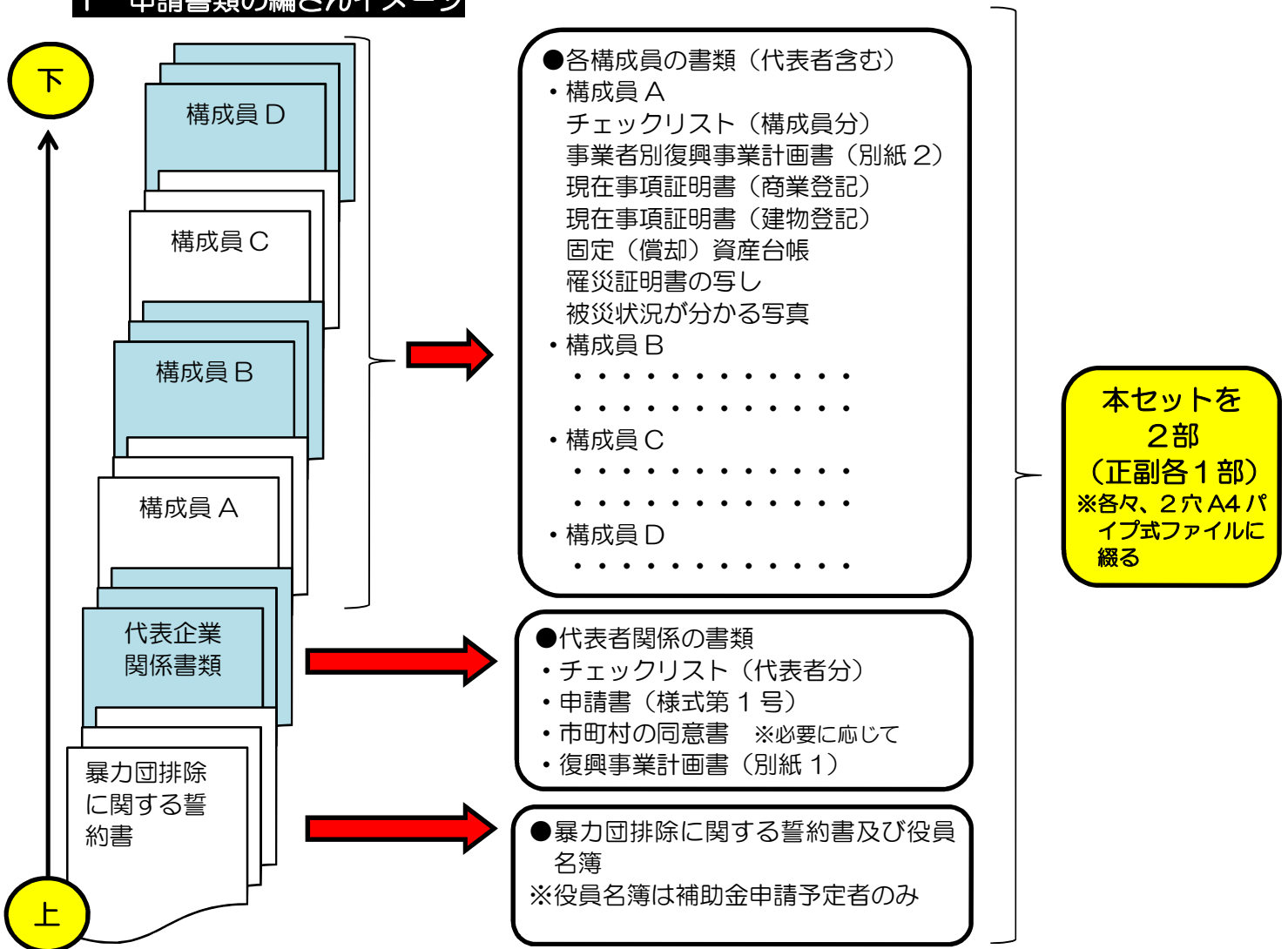


復興事業計画認定申請書の編さん方法と各種書類の留意事項

お願い 申請件数が多数に上ることから、効率的な審査及び適切な書類管理のため、書類の整理にご協力をお願いします。

提出書類は、以下を参照のうえ、正副1部ずつ（合計2部）をそれぞれ2穴のA4サイズのパイプ式ファイル（ドッチファイル等）に綴り、ご提出ください。

1 申請書類の編さんイメージ



2 申請書類の編さんの順番

編さん 順 番	ファイルの 資料番号	作成(提出) する人	提出区分	提出資料
1	4, 8, 18	構成員全員	必須	暴力団排除に関する誓約書
2	9	補助金申請者	必須	役員名簿

編さん 順 番	ファイルの 資料番号	作成(提出) する人	提出区分	提出資料
代表者関係書類				
1	1	代 表 者	必須	復興事業計画認定申請用チェックリスト（代表者分）
2	2	代 表 者	必須	復興事業計画認定申請書（様式第1号）
3	5	代 表 者	商店街 型のみ	市町村の同意書 ※商業機能復旧促進事業がある場合のみ
4	3	代 表 者	必須	復興事業計画書（別紙1）

編さん 順 番	ファイルの 資料番号	作成(提出) する人	提出区分	提出資料
各構成員の書類（代表者含む） ※構成員毎に、以下の順番に編さんしてください。				
1	6, 17	構成員全員	必須	復興事業計画認定申請用チェックリスト（構成員分） ※書式は代表者分と同じです
2	7	補助金申請者	必須	事業者別復興事業計画書（別紙2）
3	15	補助金申請者	新分野事業 がある場合	新分野事業に関する総括表
4	10	補助金申請者	必須	【法人】現在事項証明書（商業登記） 【個人】住民票抄本
5	11	補助金申請者	必須	現在事項証明書（建物登記）及び固定資産課税台帳
6	12	補助金申請者	必須	固定（償却）資産台帳
7	13-1	補助金申請者	取得済み の場合	罹災証明書の写し（被災の程度の判定があるもの）
8	13-2	補助金申請者	取得済み の場合	その他被災を証する書類の写し（市町村が発行したもの）
9	14	補助金申請者	必須	被災状況が分かる写真
10	16	補助金申請者	新分野事業 がある場合	認定経営支援機関による確認書
11	19-1	補助金申請者以外	作成済み の場合	会社案内等のパンフレット等 ホームページの会社概要ページを印刷したものでも可
12	19-2	補助金申請者以外	上記パンフ レット等が ない場合	会社概要を記載した書類

3 編さんの注意点

全般的事項	留意事項
●ファイルについて	正副それぞれ2穴のA4サイズのパイプ式ファイル(ドッチファイル等)に綴じて、提出してください。 ※適正な厚さのファイルを使用し、冊数の減少にご協力ください。

●仕切り紙について	暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿／（仕切り紙）／代表者関係の書類／（仕切り紙）／各構成員の書類 構成員 A／（仕切り紙）／構成員 B／（仕切り紙）／構成員 C／（仕切り紙）／構成員 D／（仕切り紙）・・・のように書類の種類と構成員毎に仕切り紙をお願いします。
●インデックスの貼付け	仕切り紙にはインデックスを貼付けて、分かりやすく整理してください。 ※インデックスには、仕切りに応じて、「誓約書等」「代表者関係」「各構成員関係」と記載し、構成員間の仕切り紙には、「別紙 1 の 1-2 グループの構成員の No.」を記載してください。
●編さんの順番	「2 の申請書類の編さん順番」のとおり編さんしてください。 <u>各構成員の書類は、別紙 1 の「1-2 グループの構成員」の No.順としてください。</u>
個別事項	留意事項
●復興事業計画認定申請用チェックリスト	チェックリストに、 <u>事業者名を記載してください。</u> ※現在、ホームページ掲載のチェックリストには記載欄を設けています。記載欄がない様式で作成している場合は、余白に記載してください。 ※代表者の方は、「代表者関係の書類」の部分と「各構成員の書類」の部分（代表者自身が構成員として書類を添付している部分）の両方にチェックリストを付けてください。（コピーで結構です）
●暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿	<u>構成員毎に整理し、別紙 1 の「1-2 グループの構成員」の No.順に綴ってください。</u> 代表者は、誓約書（全ての構成員）、役員名簿（補助金申請予定者）が全て揃っているか、ご確認をお願いします。
●現在事項証明書（建物）	所有者が補助金申請予定者と一致しているか、ご確認ください。一致していない場合には、補助金の申請ができません。 <u>補助金申請ができるのは、所有者のみです。</u>
●固定資産課税台帳（市町村が発行するもの）	市町村の窓口で発行しています。償却資産の場合は、 <u>課税台帳に資産の内訳が表示されないものがありますので、その場合は、固定資産税の申告書の写し、又は、市町村窓口で発行される明細書を添付してください。</u> ※熊本市の場合、課税台帳（発行書類の名称は「資産証明書」）は、各区役所でも発行（有料）しています。ただし、明細書は、熊本市役所のみでの発行（無料）となります。
●固定（償却）資産台帳	別紙 2 記載の被災物件が固定資産台帳のどこに記載してあるのかわかるように、 <u>固定資産台帳にも被災物件の「施設の記号」「設備の No.」を必ず記載してください。</u>
●被災状況が分かる写真	A4 サイズの用紙に印刷（原本はカラー）、又は、プリントした写真を貼付けて、余白に、 <u>施設の記号や設備の No.を記載し、被害の概要を簡潔に記載してください。</u> ※A4 用紙片面に対して、3 枚程度の写真としてください。