|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 資料 番号 | **提　出　書　類** | 市町村  チェック欄 | 民間企業等  チェック欄 |
|  | 「公募要領様式　第１号　申請時提出書類等一覧兼チェックシート」（この一覧）は、印刷し提出書類のチェックに使用したのち、目次として資料番号1の前に添付すること。 |  |  |
|  | **申請書、計画書等（指定書式）** |  |  |
| 1 | 交付要綱様式第１　交付申請書（ワード形式） |  |  |
| 2 | 交付要綱様式第１　別紙１ 事業実施計画書 （ワード形式） |  |  |
| 3 | 交付要綱様式第１　別紙２　収支予算書 （ワード形式） |  |  |
| 4 | 交付要綱様式第２　申請者構想等説明書（ワード形式）  申請者の構想等について、カーボンニュートラルの実現等に向けた目標、取組内容、  スケジュール等を、具体的な数値を入れて記載すること。  「構想有」の場合は、該当部分を添付すること。 |  |  |
| 5 | 公募要領様式第３　調査事業計画書（エクセル形式） |  |  |
| 6 | 債権者登録申請書  福島県「債権者登録について」https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/55015a/saikensya.html　にて申請書（エクセル）を  ダウンロードして使用すること（申請書への添付のみで、個別の申請は不要）。 |  |  |
|  | **添付書類（自由書式）** |  |  |
| 7 | 事業を行う場所の地図・図面（広域の場合は、区域が分かるもの） （土地利用状況及び周辺建築物との位置関係や設置状況がわかる図面や写真、地図等） |  |  |
| 8 | 様式１別紙２の記載の金額の根拠がわかる資料（見積書、精算書等）  **※見積書等の徴取に際しては、様式記載の費目と内容を一致させること。** |  |  |
| 9 | 【民間等のみ】　代表事業者の事業概要（パンフレット等） |  |  |
| 10 | 【民間等のみ】　代表事業者の定款または寄付行為 |  |  |
| 11 | 【民間等のみ】　代表事業者の経理状況説明書 （直近2ヵ年度分の貸借対照表および損益計算書） |  |  |
| 12 | 【市町村のみ】　代表事業者の申請年度の予算書（表紙及び当該予算についての頁のコピー） |  |  |

※　添付をしたものはチェック欄に「○」、不要なものについては斜線「／」を入れること。

公募要領様式　第１号

**申請時**提出書類一覧　兼　チェックシート

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **申請者に関する書類（自由書式）** | 市町村  チェック欄 | 民間企業等  チェック欄 |
| 13 | 【共同事業者がいる場合のみ】　共同事業者の事業概要 （パンフレット等） |  |  |
| 14 | 【共同事業者がいる場合のみ】　共同事業者の定款または寄付行為 |  |  |
| 15 | 【共同事業者がいる場合のみ】　共同事業者の経理状況説明書 （直近2ヵ年度分の貸借対照表及び損益計算書） |  |  |
| 16 | その他参考資料（申請書の内容を補強するもの）  ・事業を行う場所の登記簿謄本（土地・建物、写し可）  ・事業を行う場所の確保状況を確認できる書類（利用許可証等の写し）  ※申請者以外が所有・管理する施設や土地等に設備導入を検討する場合に、事業実施にあたって所有者や権利者等との調整が必要な場合  など |  |  |
|  | **その他** |  |  |
| 17 | 上記の全ての資料の電子データを保存したCD-R もしくは DVD-R |  |  |
| 副本 | **4部**（チェックシートと資料番号1～16） |  |  |

※　添付をしたものはチェック欄に「○」、不要なものについては斜線「／」を入れること。

公募要領様式　第１号

**申請時**提出書類一覧　兼　チェックシート

公募要領様式　第２号

**実績報告時**提出書類一覧　兼　チェックシート

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 資料 番号 | **提　出　書　類** | 共通  チェック欄 |
|  | 「公募要領様式　第２号　実績時提出書類等一覧兼チェックシート」（この一覧）は、印刷し提出書類の  チェックに使用したのち、目次として資料番号1の前に添付すること。 |  |
| **完了実績報告書等（指定書式）** | | |
| 1 | 交付要綱様式第11　完了実績報告書（ワード形式） |  |
| 2 | 交付要綱様式第11　別紙1 事業実施結果書（ワード形式） |  |
| 3 | 交付要綱様式第11　別紙2　収支決算書（ワード形式） |  |
| **添付書類（自由書式）** | | |
| 4 | **調査結果報告書**  ※調査の詳細及び調査の結果が分かるもの |  |
| 5 | 事業スケジュール（実績） |  |
| 6 | 見積書・相見積書  ※補助対象の設備調達や工事等の**契約については、交付決定日以降に３者以上による入札又は**  **見積合せにより決定**すること。 |  |
| 7 | 調査に係る各契約書（写し） |  |
| 8 | 請求書（写し）  ※請負業者から受領した補助事業者宛て請求書 |  |
| 9 | 支払いが確認できる書証（写し）（振込記録等）  ※客観的に、日付（領収日）、金額、内容、宛名等が確認できる書類。手書き領収書不可。 |  |
| 10 | 許認可等（写し） ※事業実施のために取得したすべての許認可を対象とする |  |
| 11 | その他の必要と認めるもの |  |
| **その他** | | |
| 12 | 上記の全ての資料の電子データを保存したCD-R もしくは DVD-R |  |

※　添付をしたものはチェック欄に「○」、不要なものについては斜線「／」を入れること。