

提出書類チェックシート 【各1部ご準備ください。】

	書類名	確認事項	チェック
1	補助金交付申請書 【第1号様式】 ※押印不要です。	【必須】 ・記入例に基づいて記載されているか	
2	誓約書 【第2号様式】 ※押印不要です。	【必須】 ・役員等名簿には、登記簿謄本に掲載されている役員全員分が記載されているか	
3	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）原本又は写し又は定款・組合員名簿・総会の議事録（補助事業申請の議決があるもの）	【必須】 ・直近3ヶ月以内に発行したものであるか	
4	市民税納税証明書原本又は写し	【必須】 ・直近3ヶ月以内に発行したものであるか	
5	事業所パンフレット又はホームページを印刷したもの	【必須】	
6	見積書の写し	【必須】 ・有効期限内のものであるか	
7	導入製品のカタログ等	【必須】	
8	許可・認可届の必要な業種はその写し	【必要に応じて】	
9	補助希望の優先順位が分かる書類	【必要に応じて】	
10	交付決定後の手続きについて	交付決定後、令和9年2月28日までに導入が完了できる。また、導入をした認証製品について、使用に支障がある場合を除き、かわさき基準のロゴマークを明示等することができる。	
11	事業完了後の確認について	製品を実際に導入した後、利用状況や使用感について、市からヒアリングを受けることができる。	

※ 提出書類は返却しません。上記以外に追加資料の提出を求める場合があります。