****

チェックリスト

**事前協議書　チェックリスト**

　**⑴　様式のチェック**

●　補助金交付事前協議書（様式第１-1号、第1-2号、第1-3号）

□　活動内容に合った様式（交流事業用、合同申請用、単独事業用）で作成している。

□　記入漏れがない。

□　行先が広島広域都市圏内や松山圏域内の市町である。

【公共交通型の場合】

□　「公共交通利用者数」欄の往路、復路の両方又はいずれかが**3名以上**となっている。

※　集合地点と目的地の区間で、3名以上が利用している区間が補助対象となります。例えば往路3名、復路2名と記入している場合は、3名以上が利用する往路のみが補助対象となります。

【貸切バス型の場合】

□　「公共交通利用者数」欄の往路、復路の両方が**10名以上**となっている。

【合同申請の場合】

□　人数要件「各団体から３名以上が参加予定である。」欄に☑が入っている。

**Point**

●　補助金交付事前協議書　別紙（様式第１-１号 別紙、第１-２号 別紙、第１-３号 別紙）

□　別紙の表に記入されている内容について、計算誤り等の不備が無い。

□　事前協議書の「補助金交付申請予定額」と別紙の「補助金交付申請予定額」が一致している。

□　往復利用の場合、利用区間の表記が片道のみになっていない。

□　利用者数がいずれの区間も人数要件を満たしている。

貸切バスは、地域の公共交通ネットワークの維持という観点から、原則として、次の事業者が運行するものに限ります。

□　①　道路運送法に基づく一般**乗合**旅客自動車運送事業及び一般**貸切**旅客自動車運送事業の許可を受けている事業者

□　②　広島広域都市圏内の市町において公共交通を運行する事業者

**Point**

**⑵　添付書類のチェック**（●：必須書類、○：該当がある場合のみ必要な書類）

●　団体運営に関する規程（規約、会則、定款等）

　　□　地域の維持、課題解決、活性化等につながる地域活動を行っていることが確認できる。

※　団体の運営に関する規程が提出できない場合は本事業の対象外となります。

※　複数団体が合同で事前協議をする場合は、申請する全ての団体の規程が必要となります。

※　交流事業アの区分で事前協議をする場合は、交流先の団体の規程が必要となります。

●　貸切バス型を利用する場合に提出する書類

□　貸切バスの借上げに係る費用の見積書が添付されている。

○　地域団体と下部組織との関係性を明らかにする書類

□　下部組織の明記がある地域団体の規約などが添付されている。

※　地域団体内のクラブや部会等の下部組織単位で申請するに当たって、下部組織が規程を持っている場合には当該規程を、持たない場合には、上部組織である地域団体の「団体運営に関する規程」と「地域団体と下部組織との関係性を明らかにする書類」の両方の提出があれば、下部組織単位での事前協議書の提出が可能です。

　○　コミュニティバスやスクールバスを運行する事業者の貸切バスを利用する場合に提出する書類

　□　運行委託契約書、約款、仕様書の写しが添付されている。

※　圏域内市町においてコミュニティバスやスクールバスを運行する事業者を利用する場合は、当該事業者が道路運送法に基づく一般貸切旅客自動車運送事業の許可しか受けていない場合であっても、上記の書類の提出により、コミュニティバスやスクールバスが公共交通の代替機能を担っていることが確認できれば、貸切バス型の要件を満たすものとみなすことができる場合があります。

**補助金交付申請兼請求書　チェックリスト**

＜チェックリスト＞

**⑴　様式のチェック**

●　補助金交付申請書兼請求書　（様式第３-1号、第3-2号）

□　記入漏れがない。

□　交付申請額が事前協議の際の補助金交付申請予定額を上回っていない。

□　振込先口座が団体の代表者名義又は団体の口座であることが確認できる名義となっている。

　※　団体の代表者以外の名義である場合は、**「委任払用」の様式**を提出してください。

●　活動実施報告書　（様式第４-1号、第4-2号、第4-3号）

□　活動内容に合った様式（交流事業用又は単独事業用）が提出されている。

□　記入漏れがない。

□　活動内容及び活動効果が具体的に記入されている。

【公共交通型の場合】

□　「公共交通利用者数」欄の往路、復路の両方又はいずれかが**3名以上**となっている。

※　集合地点と目的地の区間で、3名以上が利用している区間が補助対象となります。例えば往路3名、復路2名と記入している場合は、3名以上が利用する往路のみが補助対象となります。

【貸切バス型の場合】

□　「公共交通利用者数」欄の往路、復路の両方が**10名以上**となっている。

**Point**

●　活動実施報告書　別紙　（様式第４-1号別紙、第4-2号別紙、第4-3号別紙）

□　別紙の表に記入されている内容について、計算誤り等の不備が無い。

□　申請書兼請求書の「交付申請額」と活動実施報告書別紙の「補助金交付申請額」が一致している。

□　利用者数が、いずれの区間も人数要件を満たしている。

●　交流活動実施証明書　【交流事業ア（団体交流型）の場合】　（様式第５号）

□　記入漏れがない。

□　訪問先団体に証明欄を記入してもらっている。

※　複数団体による合同申請の場合は、交流活動実施証明書は提出していただく必要はありません。

●　活動参加者名簿　（様式第６-1号、第6-2号）　※　様式は、任意の名簿でも可

□　活動参加者数、公共交通又は貸切バスの利用者数が、活動実施報告書に記載の人数と一致してい

る。

□　複数団体による合同申請の場合、各申請団体から３名以上が参加している。

**⑵　添付書類のチェック**

●　事業実施が確認できる書類　【 交流事業イ（イベント出展型）又は単独事業の場合】

□　団体として事業を実施したことが確認できる。

□　交流事業イの場合は、団体名での出展が確認できるイベントのチラシや会場レイアウトなどが提出されている。

□　単独事業の場合は、団体構成員向けの案内文、実施要領や旅のしおり等が提出されている。

●　事業実施が確認できる写真

□　目的地で活動していることが確認できる。

●　「交通費の支払を証明する書類」又は「利用区間の運賃が確認できる資料と公共交通の利用が確認できる写真」

＜交通費の支払を証明する書類の場合＞

□　公共交通型の場合、利用者数分の公共交通の領収書、運賃が確認できる切符や乗車券等の写真が提出されている。

□　貸切バス型の場合、バス借上げ料の領収書が提出されている。

＜利用区間の運賃が確認できる資料と公共交通の利用が確認できる写真の場合＞　**両方が必要です。**

□　利用区間の交通費が分かる運賃表等が提出されている。

□　利用区間内で乗車、降車した駅名や停留所名等が確認できる写真が提出されている。

　※　公共交通の利用が確認できる写真では、利用人数が確認できる写真までは求めません。