

提出書類一覧

No	提出書類	留意事項	確認欄
	普通財産貸付申請書	様式第14号、土地利用計画書(現状変更等がある場合は要添付。)	
①	事業計画書	※基本方針(地域活性・貢献策など)、利用者受入(集客・顧客対応)、業務運営(事業スケジュール、施設管理、事務管理、実施体制など)、個人情報保護や緊急事態の対応など運営に関する事項を記載すること。	
②	収支予算書	※年度毎に作成し、「貸付に係る希望金額」も記載すること。 <u>希望価格の実現性や数値等の根拠を示すこと。</u>	
③	定款(または寄附行為)の写し・登記事項証明書	法人以外の団体の場合→代表者の身分証明書・会則・構成員名簿など	
④	前事業年度の収支計算書もしくは損益計算書 又はこれらに類する書面	提出できない場合→提出できない旨とその理由を記載した申立書	
⑤	前事業年度の貸借対照表 又は類する書面	提出できない場合→提出できない旨とその理由を記載した申立書	
	前事業年度の財産目録 又は類する書面	提出できない場合→提出できない旨とその理由を記載した申立書	
⑥	国税の納税証明書 (<u>納税証明書その3の3</u>) ※税務署発行	納税義務がない場合→納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書 免税されている場合→税務署にて証明書の取得が必要	
	地方税(市税)の納税証明書 (<u>完納証明書</u>) ※宮古島市税務課発行	納税義務がない場合→納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書 免税されている場合→税務署にて証明書の取得が必要	
	地方税(県税)の納税証明書 ※沖縄県宮古事務所県税課発行	納税義務がない場合→納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書 免税されている場合→税務署にて証明書の取得が必要	
⑦	労働保険料納付済証明書	提出できない場合→提出できない旨とその理由を記載した申立書	
⑧	団体等の役員名簿 又はこれに類する書面	任意様式で作成	
	組織に関する事項について記載した書面又はこれに類する書面	定款など	
⑨	代表者及び役員の身分証明書 ※本籍地の市役所等が発行	代表者及び役員…③及び⑧に示されている役員全て	
	代表者及び役員の住民票	代表者及び役員…③及び⑧に示されている役員全て	
⑩	誓約書(暴力団との繋がりなど)	押印は私印可	

提出形式

A4サイズで統一、正本1部・副本9部
パンチ穴2つを開け、カラーなど統一したファイルに綴ること