

提出書類チェックシート（一般助成用）

団体名： _____ 送付者： _____ 印

本シートをカバーとして番号順に揃えて事務局宛に郵送してください。

- ※全書類1部(コピーでも可)を片面印刷にてお送りください。
- ※書類はホチキスで留めたり、穴を開けて綴らないでください。
- ※購入単価 1 万円以上で見積書添付、購入単価 10 万円以上では 2 社以上の見積書を添付してください。
- ※カタログ等は当該ページのみでお願いします。(丸ごと 1 冊は不要)

番号	提出書類	チェック欄	備考	
①	提出書類チェックシート(本シート)	<input type="checkbox"/>		
②	助成金申請書	<input type="checkbox"/>		
③	車両リスト、物品購入リスト	<input type="checkbox"/>		
④	費用の根拠となるもの(以下のうち該当するものを送付)			
	【車両購入】【物品購入】			
	(1)見積書	<input type="checkbox"/>		
	(2)カタログ(該当ページのみ)	<input type="checkbox"/>		
	【施設工事】			
	(1)見積書	<input type="checkbox"/>		
	(2)見取り図(工事の前と後、設置場所)	<input type="checkbox"/>		
	【その他】			
	(1)見積書	<input type="checkbox"/>		
	(2)企画書	<input type="checkbox"/>		
⑤	当年度の事業計画書・活動予算書	<input type="checkbox"/>		
⑥	所轄庁提出済の直近3年間分(法人は全体としてのもの。製本されている場合は要約版のみを送付)			
	(1)事業報告書	1 年度前	<input type="checkbox"/>	
		2 年度前	<input type="checkbox"/>	
		3 年度前	<input type="checkbox"/>	
	(2)活動計算書	1 年度前	<input type="checkbox"/>	
		2 年度前	<input type="checkbox"/>	
		3 年度前	<input type="checkbox"/>	
	(3)貸借対照表	1 年度前	<input type="checkbox"/>	
		2 年度前	<input type="checkbox"/>	
		3 年度前	<input type="checkbox"/>	
	(4)財産目録	1 年度前	<input type="checkbox"/>	
		2 年度前	<input type="checkbox"/>	
		3 年度前	<input type="checkbox"/>	
⑦	団体資料(案内書 or 紹介記事等)	<input type="checkbox"/>		
⑧	定款 or 会則	<input type="checkbox"/>		
⑨	役員 or 構成員 名簿	<input type="checkbox"/>		