

## 提出書類チェックシート（一般助成用）

団体名： \_\_\_\_\_ 送付者名： \_\_\_\_\_ 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)			
	<b>【車両購入】【物品購入】</b>			
	(1)見積書	<input type="checkbox"/>		
	(2)カタログ(該当ページのみ)	<input type="checkbox"/>		
	<b>【施設工事】</b>			
	(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"/>		
	<b>【その他】</b>			
	(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 または 損益計算書	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"/>		

※当団体は、反社会的勢力および反社会的勢力と関わりがある団体ではありません。【 はい  】 / 【 いいえ  】