

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)	☐	
②	助成金申請書	☐	法人印、代表者印の押印漏れチェック
③	車両リスト、物品購入リスト	☐	
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	☐	
	(2)カタログ(該当ページのみ)	☐	
	(3)見取り図(使用・設置場所を記載)	☐	物品購入の場合要提出
	【施設工事】		
	(1)見積書	☐	
	(2)見取り図(工事の前と後、設置場所)	☐	
	【その他】		
	(1)見積書	☐	
	(2)企画書	☐	
⑤	当年度の事業計画書・活動予算書等	☐	
⑥	所轄庁提出済の直近3年間分(法人全体としてのもの。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	☐
		2 年度前	☐
		3 年度前	☐
	(2)活動計算書 または 損益計算書に類するもの	1 年度前	☐
		2 年度前	☐
		3 年度前	☐
	(3)貸借対照表	1 年度前	☐
		2 年度前	☐
		3 年度前	☐
	(4)財産目録	1 年度前	☐
		2 年度前	☐
		3 年度前	☐
⑦	団体資料(案内書 or 紹介記事等)	☐	
⑧	定款 or 会則	☐	
⑨	役員 or 構成員 名簿	☐	
⑩	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 ☐ 】		