

## 提出書類チェックシート

団体名： \_\_\_\_\_ 送付者： \_\_\_\_\_ 印

**以下の書類をご確認の上、本紙をカバーとして番号順に揃えて事務局宛にお送りください。**

※全書類1部（コピーでも可）をお送りください。

※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。

※カタログ等は当該ページのみでお願いします。（1冊は不要）

| 番号 | 提出書類   | チェック<br>欄 | 備考 |
|----|--|-----------|----|
| 1  | 「助成金申込書」（所定の4枚綴り）                            |           |    |
| 2  | 費用の根拠となるもの                                   |           |    |
|    | （1）見積書（2社以上）                                 |           |    |
|    | （2）カタログ、説明書等                                 |           |    |
|    | （3）図面（工事 or 配置）                              |           |    |
| 3  | 当年度の事業計画書・活動予算書                              |           |    |
| 4  | 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                                     |           |    |
|    | （2）活動計算書                                     |           |    |
|    | （3）貸借対照表                                     |           |    |
|    | （4）財産目録                                      |           |    |
| 5  | 団体資料（案内書 or 紹介記事等）                           |           |    |
| 6  | 定款 or 会則                                     |           |    |
| 7  | 役員 or 構成員 名簿                                 |           |    |
| 8  | その他  |           |    |