

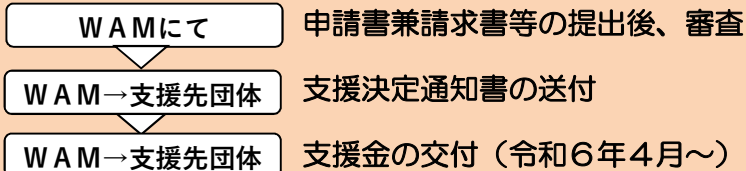
支援金の申請に関する提出書類のチェックリスト

このチェックリストは、「支援金の申請に関する書類」の提出に際し、記入等の誤りや添付もれがないようにしていただくものです。このチェックリストで確認のうえ、各書類を提出するようお願いいたします。

各書類の記入方法等の詳細は、「支援先団体専用ホームページ」を参照してください。

提出書類	チェック (口にチェックを入れてください)
(様式1) 申請書兼請求書	<input type="checkbox"/> 内定通知書に記載の「受付番号」を確認し、記入している
	<input type="checkbox"/> 「住所」・「団体名称」・「代表者職名」・「代表者」を記入している
	<input type="checkbox"/> 法人の場合、印鑑登録証明書と同じ印鑑を押印している 法人格のない団体の場合、代表者の個人の印(印鑑登録された実印)を押印している
	<input type="checkbox"/> 「5 事業計画・資金計画」の該当する項目に○がついている (「変更あり」の場合、別紙(任意の様式)に詳細を記載し、提出してください)
	<input type="checkbox"/> 「7 振込希望先口座」に必要事項を記入している
主な遵守事項 について	<input type="checkbox"/> 代表者が自署している(代筆やスタンプ、パソコン入力ではない)
	<input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書と同じ印鑑を押印している
法人登記簿(登記事項証明書) (写)又は 運営規約等	<input type="checkbox"/> 法人の場合、法人登記簿(登記事項証明書)を添付している 法人格のない団体の場合、運営規約等を添付している
印鑑登録証明書 (原本)	<input type="checkbox"/> 申請書兼請求書に押印した印鑑の登録証明書(発行から3ヵ月以内のもの)を添付している
支援事業専用口座の通帳(写)	<input type="checkbox"/> 「通帳の表紙」・「中表紙」・「通帳の記帳部分」のページを添付している
役員名簿	<input type="checkbox"/> 団体の役員全て、また理事が1名の場合は理事が欠けたときにその職務を代行する者について、漏れなく記入している
その他参考書類	<input type="checkbox"/> 内定通知書において個別に書類を求められている場合添付してください

上記書類をご提出いただいた後は、以下のような手続きの流れとなります。



※支援決定の審査によっては、交付希望月にそえない場合がありますのでご了承ください。

ご不明な点がございましたら、NPO リソースセンターNPO 支援課 (03-3438-4756) までご連絡ください。