**助成金の申請に関する提出書類のチェックリスト**

「助成金の申請に関する書類」の提出に際し、記入等の誤りがないようこのチェックリストでご確認のうえ、各書類を提出いただくようお願い申し上げます。

なお、各書類の記入方法等の詳細は、事務の手引き「第2章 1助成金の申請・決定」（P46～49）を参照して下さい。

| **提出書類** | **チェック（□にチェックを入れてください）** |
| --- | --- |
| **（様式１）****申請書****兼請求書** | □ | 内定通知書、要望書に記載の「受付番号」を確認し、記入している |
| □ | 「住所」・「名称」・「代表者職名」・「代表者」を記入している |
| □ | 法人は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は代表者の個人の印（印鑑登録された実印）を押印している |
| □ | 「４ 内定条件の有無」の該当する項目に○がついている（「内定条件あり」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） |
| □ | 「５ 事業計画・資金計画の変更有無」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） |
| □ | 「６　申請事業に対する他の助成金・補助金等の交付状況」欄の該当する項目に〇がついている（今後交付を受ける可能性のある場合は、必ず事前にご連絡ください。） |
| □ | 「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** | □ | 一読のうえ、代表者が自署している（代筆やパソコン入力ではない）（自署が難しい場合はご連絡ください） |
| □ | 印鑑登録証明書と同じ印鑑を押印している |
| **職員賃金****対象者一覧** | □ | 職員賃金の計上がある場合、該当者（予定を含む）について記載している |
| **役員名簿** | □ | 役員全員について記入している |
| **印鑑登録証明書****（原本）** | □ | 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か月以内のもの）を添付している |
| **振込希望先口座の通帳（写）** | □ | 「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 |
| **法人登記簿（「登記事項証明書」）の写し** | □ | 法人格を有する団体は、登記事項証明書（発行から３か月以内のもの）の写しを添付している |
| **その他参考書類** | □ | その他、個別に書類提出が必要な場合は添付してください |

**ご不明な点などありましたら、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。**