**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。**