**提出物チェックリスト**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請団体名 |  |

〈留意点〉

申請書を提出する前に必ず本チェックリストを使って提出書類が揃っているか確認してください。本チェックリストも申請書類と合わせて提出してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出する書類 | ☑ | 備　考 |
| 様式１　支援申請書 |  | ※登録印の押印が必要 |
| 様式２　支援対象活動計画書  　　　　（概要版） |  |  |
| 様式３　団体情報入力シート |  |  |
| 様式４　役員名簿 |  | ※役員名簿はパスワード必須  　パスワードは別途提出 |
| 様式５　団体状況ヒアリングシート |  |  |
| 定款 |  | ※最新のもの |
| 登記事項証明書  （全部事項証明書） |  | ※発行日から３か月以内 |
| 事業報告書 |  |  |
| 貸借対照表 |  | ※原則、過去３年度分。  　設立から３年未満の団体は提出  　可能期間分のみご提出ください。 |
| 損益計算書（活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等） |  |
| 監事及び会計監査人による監査報告書（監査を受けている場合） |  |
| 提出物チェックリスト　※本紙 |  |  |