

## 申請書類一覧表

申請団体名： \_\_\_\_\_

申請書類は確認欄に○印（添付がない場合は斜線）を付け番号順に重ね、この一覧表を申請書類の上に添えて下さい。

番号	書類名	備考	確認
<b>【共通】</b>			
1	申請書		
2	定赦・寄付行為・会則の何れか一つ	最新のもの	
3	パンフレット	施設の概要（事業内容・規模等）がわかるもの	
4	登記簿謄本（現在事項証明書）	最新の写し	
5	役員名簿	常勤・非常勤・役職がわかるもの	
6	今年度の事業計画書	申請施設単体と法人全体の両方がわかるもの	
7	今年度の予算書		
8	直近の事業報告書	申請施設単体と法人全体の両方がわかるもの	
9	直近の決算書 （貸借対照表・財産目録を含む）		
<b>【施設整備・物品購入の場合】</b>			
10	（1）見積書	2社以上の見積書	
	（2）カタログ（物品）	・定価の記載のない場合は価格表を添付 ・品番、定価をマーカー表示	
	（3）工事図面（施設整備）	施工場所、施工面積、設置物の位置等が確認できる図面	
	（4）スケジュール	工程表、納入日等が確認できる書類	
	（5）固定資産台帳・現況写真	改修の場合には、該当箇所の固定資産台帳の写し及び現況写真を添付	
<b>【活動費の場合】</b>			
11	企画書	事業概要、工程、参加対象者、規模等がわかるもの（過去の実績がある場合には、実績報告書等も添付して下さい）	