

提出書類チェック表

(団体名 :)

番号	提出書類	確認欄
(1)	公募事業申込書（事業計画書及び収支予算書を含む。）	
	応募申込書	<input type="checkbox"/>
	事業計画書	<input type="checkbox"/>
	収支予算書	<input type="checkbox"/>
(2)	補助事業に関する確認書	<input type="checkbox"/>
(3)	定款、寄附行為、規約、会則のいずれか	<input type="checkbox"/>
(4)	役員名簿（任意団体の場合は、代表、副代表、会計担当者などがわかる名簿）	<input type="checkbox"/>
(5)	団体としての年間の事業計画書	<input type="checkbox"/>
(6)	団体としての直近の予算書	<input type="checkbox"/>
(7)	団体としての直近の決算書	<input type="checkbox"/>
(8)	団体の理事会等で(7)の決算承認を受けたことが確認できる議事録の写し	<input type="checkbox"/>
(9)	団体の活動状況が分かる書類（A4サイズ3枚以内）	<input type="checkbox"/>
(10)	『給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書』が提出されていることが確認できる書類（経費に源泉徴収が必要な経費（賃金、報償費等）がある団体に限る。）	<input type="checkbox"/>
(11)	個人住民税の特別徴収実施を証する書類（直近の給与所得者等に係る市（町村）民税・県民税特別徴収税額の決定・変更通知書（写し）等）。 ただし、特別徴収義務のない場合は義務がない旨の申立書。	<input type="checkbox"/>
(12)	提出書類チェック表(本書)	<input type="checkbox"/>

※ 本書は、提出書類の確認に御使用下さい。