**申請書類　チェックリスト（通常版）**

各書類の留意事項等について、必ず２２～２４ページの「申請書類に関する留意事項」を確認の上、用意してください。

必ず最新の書式を使用してください。**ファイル名は「（書類番号）（団体名（略称））（国名）（日付）」としてください。（例：「１（ABC）（日本）（20210415）事業申請書」）**

**案件名：**

**団体名：**

●事業に関する書類（*要電子データ提出*）

　１　事業申請書（様式１）

　２　予算詳細（様式１－a）及び４　予算詳細別表及び９　人件費詳細（様式１-b）

　３　３者見積り一覧（様式１-c）

　４　見積書（契約書）

　５　資機材仕様書、カタログ等

　６　外部調査見積書

　７　事業担当者・専門家関連情報

　８　直近の給与明細書（業務委託契約書）

　９　給与（報酬）規定

　１０　事業地地図

　１１　プロジェクトタイムテーブル・人員配置表（様式１-d）

　１２　施設案件必要書類・必要事項（様式１-e）及び設計書、図面等

　１３　パートナー団体との提携契約書（案）（ＮＧＯパートナーシップ事業の場合）

　１４　申請書類チェックリスト（本チェックリスト）

●団体に関する書類*（注）*

*（注）記載内容に変更がない場合、同一年度内２件目以降の申請時には省略可能。その場合は前回提出した案件名を次に記載してください。*

*（国　名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）*

*（案件名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）*

　１５　全省庁統一参加資格（重点課題事業の場合のみ）

　１６　申請団体概要（様式１-f）

　１７　定款

　１８　印鑑証明書（原本）

　１９　法人登記簿謄本（原本）

　２０　事業計画書

　２１　収支予算書（活動予算書）

　２２　事業報告書（過去３年分）

　２３　活動計算書（収支計算書）（過去３年分）

　２４　財産目録

　２５　賃借対照表

　２６　役員名簿

　２７　職員名簿（各職員の常勤・非常勤、有給・無給の別、担当業務内容を記載してください。）

　２８　監査報告書（団体として監査を受けている場合）

●その他提出・提示書類（*書類名を具体的に記載：*　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

**申請書類　チェックリスト（複数年重点課題事業：第２年次以降）**

各書類の留意事項等について、必ず２２～２４ページの「申請書類に関する留意事項」を確認の上、用意してください。

必ず最新の書式を使用してください。**ファイル名は「（書類番号）（団体名（略称））（国名）（日付）」としてください。（例：「１（ABC）（日本）（20210415）事業申請書」）**

**案件名：**

**団体名：**

●事業に関する書類*（要電子データ提出）*

　１　事業申請書（様式１）

　２　予算詳細（様式１－a）及び４　予算詳細別表及び９　人件費詳細（様式１-b）

　３　３者見積り一覧（様式１-c）

　４　見積書（契約書）

　５　資機材仕様書、カタログ等

　６　外部調査見積書

　７　事業担当者・専門家関連情報

　８　直近の給与明細書（業務委託契約書）

　９　給与（報酬）規定

　１０　事業地地図

　１１　プロジェクトタイムテーブル・人員配置表（様式１-d）

　１２　施設案件必要書類・必要事項（様式１-e）及び設計書、図面等

　１３　パートナー団体との提携契約書（案）（ＮＧＯパートナーシップ事業の場合）

　１４　申請書類チェックリスト（本チェックリスト）

●団体に関する書類*（注）*

*（注）記載内容に変更がない場合、同一年度内２件目以降の申請時には省略可能。その場合は前回提出した案件名を次に記載*

*（国　名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）*

*（案件名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）*

　１５　全省庁統一参加資格（重点課題事業の場合のみ）

　１６　申請団体概要（様式１-f）

　２０　事業計画書

　２１　収支予算書（活動予算書）

　２２　事業報告書（過去３年分）

　２３　活動計算書（収支計算書）（過去３年分）

　２６　役員名簿

　２７　職員名簿（各職員の常勤・非常勤、有給・無給の別、担当業務内容を記載してください。）

●その他提出・提示書類（*書類名を具体的に記載：　　　　　　　　　　　　　　　　）*