**申請書類　チェックリスト**

＜各書類の留意事項等について、必ず２６～２９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。〉

**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）及び予算詳細別表及び人件費詳細（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審査結果通知書（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

１９　法人登記簿謄本

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　貸借対照表

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、担当業務内容も記載）

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：*　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）