**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、３、８　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）

[ ] ４　３者見積り一覧（様式１-c）

[ ] ５　見積書（契約書）

[ ] ６　資機材仕様書、カタログ等

[ ] ７　外部調査見積書

[ ] ９　事業担当者・専門家関連情報

[ ] １０　直近の給与明細書（業務委託契約書）

[ ] １１　給与（報酬）規定

[ ] １２　事業地地図

[ ] １３　プロジェクトタイムテーブル・人員配置表（様式１-d）

[ ] １４　施設案件必要書類・必要事項（様式１-e）及び設計書、図面等

[ ] １５　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）

[ ] １６　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：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）*

[ ] １７　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）

[ ] １８　申請団体概要（様式１-f）

[ ] １９　定款

[ ] ２０　印鑑証明書

[ ] ２１　法人登記簿謄本

[ ] ２２　事業計画書

[ ] ２３　収支予算書（活動予算書）

[ ] ２４　事業報告書（過去３年分）

[ ] ２５　活動計算書（収支計算書）（過去３年分）

[ ] ２６　財産目録

[ ] ２７　貸借対照表

[ ] ２８　役員名簿

[ ] ２９　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）

[ ] ３０　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：*　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）