

申請書類チェックリスト

＜留意点＞

・申請書類を提出する前に必ず本チェックリストを使って提出書類が揃っているか確認してください。
 本チェックリストも申請書類と合わせて提出してください。
 ※公募システムへの添付方法の詳細は、「公募システムの操作の手引き」を参照ください。

・本申請チェックリストは事業ごとにご提出ください。なお、2事業目以降は、「団体ごと提出する申請書類」の記載は不要です。
 「申請事業ごと提出する書類」のみ記載ください。
 ※申請団体が申請できる事業は、同一事業区分の中で1事業まで、異なる事業区分間では合計2事業まで申請可能とします。
 なお、防災・減災支援、緊急災害支援については組み合わせでの申請も可能とし、この場合は1申請とみなします。

	添付する公募システムフォルダ名	提出する書類	チェック	備考	
団体ごと提出する申請書類 ※複数事業申請の場合、2事業目以降は記入不要	役員名簿	役員名簿		※書式を厳守し、エクセル形式でご提出ください。 ※役員名簿にはパスワードをかけ、パスワードはJANPIA WEBサイトから指定のフォームでJANPIAに送ってください。(詳細は、JANPIA WEBサイト申請ページをご確認ください。)	
	情報公開承諾書	情報公開同意書(承諾書)			
	規程等※	—		※公募システムで入力した該当する規程類が添付できていることを確認し、チェックしてください。	
	定款	定款			
	登記事項証明書	登記事項証明書(全部事項証明書)		発行日から3ヶ月以内の現在事項全部証明書の写しをご提出ください。	
	事業報告書(過去3年分)	事業報告書(過去3年分)		設立から3年未満の団体においては、提出可能な期間分について提出ください。	
	決算報告書類(過去3年分)	貸借対照表			設立から3年未満の団体においては、提出可能な期間分について提出ください。 *キャッシュ・フロー計算書、附属明細書、財産目録及び収支決算書については、作成している場合は提出してください。監事及び会計監査人による監査報告書は監査を受けている場合提出してください。 ※ソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業については、「決算報告書類(過去3年分)」を参考書類として提出していただきます。
		損益計算書(活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書※)			
		*キャッシュ・フロー計算書			
		*附属明細書			
*財産目録					
*収支決算書					
	*監事及び会計監査人による監査報告書				
その他※				「提出書類」の空欄に提出する書類名を入力してください。 ※欄が足りない場合は、シートの保護を解除(パスワードなし)のうえ、「挿入」で行を追加してください。	

申請事業の分類(選択)					
申請事業名の主題(入力)					
	添付する公募システムフォルダ名	提出する書類	チェック	備考	
申請事業ごと提出する申請書類	助成申請書	助成申請書			
	資金計画書	資金計画書			
	申請書類チェックリスト	申請書類チェックリスト※本紙			
	コンソーシアム関連書類	コンソーシアム協定書(案)			*参考書類として提出していただきます。
		コンソーシアムに関する誓約書			
		規程類			*幹事団体以外の各構成団体は左記の申請書類を用意し、幹事団体が公募システムに添付してください。 *規程類については公募要領の別添1をご参照ください。 *幹事団体以外の各構成団体の規程類はzipファイルに格納の上、幹事団体が公募システム「コンソーシアム関連書類」に添付してください。
		規程類に関する必須項目確認書			
	その他(計画の別添等)	役員名簿			団体パンフレットや広報誌等、参考となる資料があれば提出してください。 「提出書類」の空欄に提出する書類名を入力してください。 ※欄が足りない場合は、シートの保護を解除(パスワードなし)のうえ、「挿入」で行を追加してください。