提出書類チェックシート

提出書類について記入漏れがないか、また指定枚数内で記載されているかどうか確認のうえ、左側の□にチェックをし、本紙を含めて提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 提案者（法人名） |  |
| プロジェクトテーマ名 |  |

|  |
| --- |
| **【申請書類】**  **正本：１部（片面印刷）、 副本（写し）：10部（両面印刷・左側２穴パンチ）**  【様式１】提案書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１枚  【様式２】プロジェクト概要書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１枚  【様式３】プロジェクト詳細　・・・任意（上限10枚程度を目安としてください）  【様式４】事業計画（プロジェクト実施スケジュール）　・・・・・・・・ 任意  【様式５】経費積算内訳書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 任意  【様式６】申請者の概要　※共同企業体の場合は全ての構成員分・・・・・ 任意 |
| **【添付資料】**  **正本：１部（片面印刷）※共同企業体の場合は、全構成員分を提出して下さい。**  会社の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※発行後６カ月以内のもの  直近３カ年の決算書 （確定申告時に提出した貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳明細書（任意）） ※設立から間もなく、決算書が３カ年分揃っていない場合は、直近月末の中間決算書をご提出ください。  直近３カ年の事業に係る、「法人税（証明書の種類：「その３の３」）」、 「法人事業税」、「法人県民税」、「法人市町村民税」の納税証明書  ※未納の税額が無いことの確認として提出して頂きます。  定款の写し  誓約書【様式７】  共同企業体協定書（該当する場合のみ） |
| **【その他資料】**  提出書類チェックシート（チェック済みの本シート：１枚）  提出書類の全データを格納した電子媒体（ＣＤ－Ｒなど）又は電子データ ※メール等での提出可 |