提出書類チェックシート

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **書類名** | **確認事項** | チェック |
| **１** | **参加申請書【様式１】** | **【必須】****・担当者の氏名や連絡先は正しく記載されているか** |[ ]
| **２** | **提案書【様式２】** | **【必須】****・全１０ページ程度に収まっているか。** |[ ]
| **３** | **事業費の内訳【様式３】** | **【必須】****・対象外経費が計上されていないか。****・経費は正しく計算されているか。** |[ ]
| **４** | **実施体制（会社概要）****【様式４】** | **【必須】** |[ ]
| **５** | **誓約書【様式５】** | **【必須】****・役員等名簿には、登記簿謄本に掲載されている役員全員分が記載されているか** |[ ]
| **６** | **法人登記簿謄本原本又は写し** | **【必須】****・直近３ヶ月以内に発行したものであるか** |[ ]
| **７** | **法人税の納税証明書（または税の滞納が無いことの証明書）原本又は写し** | **【必須】****・直近３ヶ月以内に発行したものであるか** |[ ]
| **８** | **直近2期分の決裁書原本又は写し** | **【必須】** |[ ]
|  |  | **公募要領等の記載内容を確認し申請後の手続等について理解した。** |[ ]

**※　提出書類は返却しません。上記以外に追加資料の提出を求める場合があります。**

**※　提出書類への押印は不要です。**