

添付書類一覧表

添付書類は助成申請書(様式1)の次に番号順に重ねて提出してください。添付確認欄に○印の記入をお願いします。(添付が必要ない場合は斜線を引いてください)

番号	添付書類名	注意事項	添付確認欄
1	定款又は会則 (ない場合は役員名簿等)	最新のを添付してください。	
2	※前年度の決算書	法人が複数の施設運営をしている場合は法人全体の貸借対照表も添付してください。	
3	共同募金助成金車両希望 申込調書	車両の整備事業の申請のみ添付してください。	
4	見積書(写)	施設、機器・備品、車両の整備事業の場合のみ添付し、2社以上から同機種のもので徴収してください。車両の場合は下記<車両の整備事業について>の留意事項を遵守してください。	
5	備品等のカタログ等	該当ページに付箋をし、型番等にカラーマーカーでマークしてください。	
6	建築物等の設計図 (助成対象事業が備品購入のみの場合は不要)	施工場所、施工面積、設置物の位置等が確認できる図面を添付してください。	
7	施設・団体のパンフレット等	施設・団体の概要(事業内容・規模等)がわかるものを添付してください。ない場合は、活動記録のわかる資料などを添付してください。	
8	事業計画書	当該年度の事業計画書を添付してください。	

<※決算書類について>

助成申請時に前年度決算がまだ確定していない場合は、前々年度のを添付し、確定後に速やかに提出してください。

<車両の整備事業について>

- ・整備事業は新車に限ります。
- ・見積もりは同型番の車種・同条件で系列の異なる会社(小売店可)から徴収してください。同会社の△△支店と□□支店という徴収の仕方はしないでください。
- ・対象経費は車両本体価格、基礎的付属品(フロアマット、バイザー程度)、車体両側面への「赤い羽根のロゴ」と「ありがとう共同募金助成車両」のプリント代です。
- ・登録諸費用、税金及び保険料、カーナビ等の機器類は対象外経費ですので、助成申請書の事業費総額及び資金収支計画(見込)には含まないでください。