運営助成金　提出書類確認表

準備ができた書類に✓してください。

提出前に必ず

チェック！！

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **申請書類名** | **チェック欄** |
| １ | 会員名簿（任意形式でも可） | 　　□ |
| ２ | シニアクラブ入会確認票　※新規入会者がいる場合必要 | 　　□ |
| ３ | 退会者記入用紙 ※退会者がいる場合必要 | 　　□ |
| ４ | 助成金実績報告書 | 　　□ |
| ５ | 活動実績表 | 　　□ |
| ６ | 決算書 | 　　□ |
| ７ | 通帳のコピー（銀行名、名義、口座番号、当該年度の繰越額が確認できるページ）窓口で申請する場合は、会長の印鑑、シニアクラブの通帳も持参してください。 | 　　□ |
| ８ | 特別会計決算書 | 　　□ |
| ９ | 助成金交付申請書 | 　　□ |
| 10 | 事業計画書 | 　　□ |
| 11 | 予算書 | 　　□ |
| 12 | 役員名簿 | 　　□ |
| 13 | 支払金口座振替依頼書 | 　　□ |
| 14 | **㊞**受領権委任状 | 　　□ |
| 15 | **㊞**委任状　※口座の名義人が会長以外の場合のみ必要 | 　　□ |
| 16 | 助成金請求書（２枚）※４月～９月、10月～３月 | 　　□ |
| 17 | 代表者変更届　※会長に変更がある場合のみ必要 | 　　□ |
| 18 | シニアクラブ（会名・会長）変更届※会名や会長に変更がある場合のみ必要 | 　　□ |



３月末時点の通帳の残高と、決算書の《次年度への繰越金》額は一致していますか？

**※手持ちの現金は口座に入金し、記帳しておいてください**

押印はありますか？

押印はありますか？

シニア連の会費金額を確認しましたか？

※総会資料、会報、改訂した会則などがあれば併せて提出してください。

NO.１～18の書類を上から番号順に揃えて提出してください。

※総会資料、会報、改訂した会則などがあれば併せて提出してください。