**提出書類チェックリスト**

団体名

必要書類の添付漏れ・入力漏れがないか確認の上、確認欄にチェック（☑）を入れてください。

このチェックリストは、提出書類と合わせて御提出ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出書類 | | 確認欄 |
| ① | 企画提案書 鑑（様式１）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【必須】 |  |
| 提出日、応募者名等（法人の情報）は入力されていますか |  |
| 企画提案書 応募団体の概要（様式２）　　　　　　　　　　　　　　【必須】 |  |
| 企画提案書 事業計画書 委託業務の内容（様式３‐Ⅰ）　　　　　　 【必須】 |  |
| プルダウンの項目（項目11・13）は選択されていますか |  |
| 企画提案書 事業計画書 委託業務経費（様式３‐Ⅱ）　　　　　　　 【必須】 |  |
| ② | 事業実施主体の体制を確認できる書類（任意様式）　　　　　　　　 【必須】  例：定款の写し、組織図など |  |
| 財政基盤およびこれまでの実績を確認できる書類（任意様式）　　　 【必須】  例：貸借対照表、直近３期分の収支決算書など |  |
| ③ | 誓約書（別添様式）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 【必須】 |  |
| 別添様式に記載の添付資料が添付されていますか |  |
| 提出者（私または当社）はチェックされていますか |  |
| 再委託先の誓約書は添付されていますか（再委託を行う場合） |  |
| ④ | 審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る評価」における  認定等、又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、  その写し　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【該当する場合】 |  |
| ⑤ | 任意団体に関する事項（様式４）　　　　　　　　　　　　　【該当する場合】 |  |
| ⑥ | その他必要と思われる書類　　　　　　　　　　　　　　　　【該当する場合】  　　※ 提出する場合は括弧内に書類名を記載してください  　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  |

* 提出書類のファイル形式を変換（WordからPDF形式など）した場合は、印刷時の文字切れ等、体裁が崩れていないか確認の上、御提出ください。