

助成金申請書類 チェックリスト

記入日 2022 年 月 日

法人名			
助成対象施設	施設名称		
	住所		
	電話番号		
	担当者名・役職		

【1】 応募書類 / 以下、チェックを入れてください。

	チェック	必要書類名	補足
①	☐	助成金申請書類 チェックリスト	この用紙（記入およびチェックが済んだもの）
②	☐	助成金給付申請書 （データ入力・送信）	給付申請書 QR コード → → →  または以下 Web アドレスより入力 https://form.qooker.jp/Q/auto/ja/R4subsidy01welfare/request/
③	☐	法人または施設の パンフレット	パンフレットが無い場合は、法人や施設の概要がわかる資料
④	☐	設備、備品、運営に 関する資料 （※運営・支度金の 場合は不要）	商品等がわかるもの：カタログの写し、写真、設計図面、チラシ、インターネットのダウンロードページ、関連資料、等

【2】 見積書または計画表 / A または B のうち該当するものを選択し、チェックを入れてください。

区分	区分	区分	必要書類
A	☐	設備・備品	・見積書、カタログ、インターネットのダウンロードページ、等 ・見積書の場合は、 2社以上から相見積もり をしたうえで、それぞれの見積書を提出してください。チラシ、インターネットのダウンロードページ等の場合も同様に、 2社以上の価格資料(価格比較サイト可) を提出してください。 ・メーカーおよび販売会社の希望小売価格ではなく、一般に購入しうる方法(業者、量販店、通信販売等)での 値引き後の価格 (実際の購入予定価格)で申請をしてください。メーカーおよび販売会社の希望小売価格の場合は、80/100を値引き後の価格として扱います。(再販制度を除く)
B	☐	運営・支度金	「 計画表 」を作成の上、メールに添付して提出してください。 (メールの宛先は「計画表」内に記載) 【計画表フォーム】当財団HP、社会的養護施設（児童養護施設等）助成の募集要項内よりダウンロードしてください。
			【 計画表メール送信日 】 2022 年 月 日