提出書類チェックシート

法人名

施設名

　　　　　　　　　　　　　　　　（　産休　・　病休　）←どちらかに○

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ﾁｪｯｸ欄 | 提出書類名 | 注意点 |
| 必須 |  | 様式第６号「事業実績について」 |  |
| 必須 |  | 様式第７号「収支精算書」 |  |
| 必須 |  | 様式第８号　又は　第１０号「事業実績報告書」 |  |
|  |  | 様式第１２号〔該当する場合のみ提出〕 |  |
| 必須 |  | 様式第９号　又は　第１１号「職員別実績報告書」 |  |
|  |  | 条例　又は　就業規則〔交付申請時から変更があった場合のみ提出〕 | 〔※変更がないときは提出不要〕 |
| 必須 |  | 歳入歳出決算（見込）書（抄本） |  |
| 必須 |  | 女子職員の出産証明書　又は母子手帳（出生届出済証のページ及び出産者氏名と出産日が確認できるページ）の写し | ※出産がまだの場合、出産後速やかに送付すること |
|  |  | ①通帳の写し②債権債務者変更申請書〔交付申請時から変更があった場合のみ提出〕 |  |
|  |  | 委任状〔口座名義が法人理事長・法人本部住所でない場合のみ提出〕 | 〔※口座変更がないときは提出不要〕 |
| 必須 |  | 履行報告書 |  |
| 必須 |  | 添付書類が写しのものについては、原本と相違ありません。 |