助成申込書添付書類一覧表

(添付した資料に○をつけてください)

共通提出書類	(第1号様式)助成金交付申込書		
	助成申込実施事業計画書(詳細に記入すること)		
	助成申込実施事業の収支予算書(任意様式) (助成交付申込書に記入しきれない場合は添付すること)		
	法人・団体の前年度(令和6年度)の財務諸表(財務三表) (法人全体及び当該施設(拠点区分)の貸借対照表、事業活動収支計算書 資金収支計算書)(任意様式)		
	法人・団体の当該年度の収支予算書 (令和7年度)(任意様式)		
	法人・団体の当該年度の事業計画書 (令和7年度)(任意様式)		
該当様式のみ提出	施設整備事業の場合		
		見積書の写し	
		現況現場写真	
	備品等購入する場合		
		見積書の写し	
		カタログの写し(購入する機種に印をつけること)	
	車両を購入する場合		
		見積書の写し	
		カタログの写し(購入する車種に印をつけること)	
		車検証の写し(更新・買い替えの場合のみ)	
		申込み時点の走行距離 (「助成金交付申込書」の助成を必要とする事業の内容に記載すること)	
	講習会等開催事業の場合		
	見積書の写し(見積書がない場合は別途予算書を作成し詳細に記入すること)		

※ 本書類は、助成申込書に添付してください。

※ 本書類のデータは、福島県社会福祉課福祉助成事業情報ホームページよりダウンロードできます。

※ 総会等の関係で決算書の承認が得られていない法人は、仮決算書を添付願います。
なお総会終了後、改めて決算書を御提出願います。