Ⅳ（参考資料）提出書類一覧表

項目	留意点
第１　交付申請	
１．総括（シルバー連合につき1つ）	
○様式第1号一式（エクセルファイル）	・作成要領に基づき必要事項を記載していること。
○当該事業年度の収支予算書	・「預かり補助金」に係る記載がない場合は拠点等の分も提出すること。 ・総会議決前に提出する場合には（案）でも良いが、総会後に確定したものと差し替えさせること。
○役員名簿	・最新のものを提出させること。
２．シルバー連合及び各拠点	
○当該事業年度の収支予算書（※）	※連合の収支予算書に「預かり補助金」に係る記載がない場合に提出すること。 ・総会議決前に提出する場合には（案）でも良いが、総会後に確定したものと差し替えさせること。
○当該事業年度の事業計画書	・総会議決前に提出する場合には（案）でも良いが、総会後に確定したものと差し替えさせること。
○定款又は寄附行為	・最新のものを提出させること。
○地方公共団体からの補助金等の交付規則又は交付要綱	・当該年度に係るものを提出させること。
○地方公共団体からの補助金等交付決定通知書（写）	・交付申請時に交付決定を受けていない場合には、交付予定である旨の文書を**地方公共団体から受領**し代わりに添付させること。
○介護分野就業機会促進事業実施計画書	・介護事業を実施する拠点等ごとに1部提出すること。
第２　変更交付申請　※変更の可能性があるので留意すること。	
１．総括（シルバー連合につき1つ）	
○様式第2号一式（エクセルファイル）	・作成要領に基づき必要事項を記載していること。
○当該事業年度の収支予算書	・「預かり補助金」に係る記載がない場合は拠点等の分も提出すること。 ・変更がある場合のみ変更後のものを提出させること。
２．シルバー連合及び各拠点	
○当該事業年度の収支予算書（※）	※連合の収支予算書に「預かり補助金」に係る記載がない場合に提出すること。 ・変更がある場合のみ変更後のものを提出させること。
○当該事業年度の事業計画書	・変更がある場合のみ変更後のものを提出させること。
○地方公共団体からの補助金等交付決定通知書（写）	・変更がある場合のみ変更後のものを提出させること。
第３　実績報告	
１．総括表（シルバー連合につき1つ）	
○様式第6号一式（エクセルファイル）	・作成要領に基づき必要事項を記載していること。
○当該事業年度の収支決算書	・「預かり補助金」に係る記載がない場合は拠点等の分も提出すること。 ・総会議決前に提出する場合には（案）でも良いが、総会後に確定したものと差し替えさせること。
２．シルバー連合及び各拠点	
○当該事業年度の収支決算書（※）	※連合の収支決算書に「預かり補助金」に係る記載がない場合に提出すること。 ・総会議決前に提出する場合には（案）でも良いが、総会後に確定したものと差し替えさせること。
○当該事業年度の事業報告書	・総会議決前に提出する場合には（案）でも良いが、総会後に確定したものと差し替えさせること。
○地方公共団体からの補助金交付額確定通知書（写）	・交付申請時（変更交付申請を含む）から金額の変更がないか留意すること。 ・地方公共団体からの補助金確定通知書が交付されない場合は、交付されない根拠となる規定（交付要綱等）と、確定額が分かる通知書等（※）を必ず添付すること。 ※交付決定額と同じである場合に確定通知書が発行されない場合は交付決定通知書等。（個別に判断すること）