**提出書類チェック表**（※印の付いた欄には記入しないでください。）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **受付№** | **受付日** | | **提出媒体** | | **受付者** | | **内容チェック** | **一覧入力** |
| ※ | ※  ／ | | ※ | | ※ | | ※ | ※ |
| **団体名** |  | | | | | | | |
| **団体**  **担当者** |  | | | **連絡先** | | TEL：  E-mail： | | |
| **番号** | **提出書類** | | | | | | | **確認欄** |
| (1) | 公募事業申込書 | | | | | | | － |
|  | 申込書 | | | | | | □ |
|  | 事業計画書 | | | | | | □ |
|  | 収支予算書 | | | | | | □ |
| (2) | 定款、寄附行為、規約、会則のいずれか | | | | | | | □ |
| (3) | 役員名簿（任意団体の場合は、代表、副代表、会計担当者などがわかる名簿） | | | | | | | □ |
| (4) | 団体としての直近（今年度）の予算書 | | | | | | | □ |
| (5) | 団体としての直近（前年度）の決算書 | | | | | | | □ |
| (6) | 事業の必要性及び団体の活動状況が分かる資料  （印刷物の場合、10部提出） | | | | | | | □ |
| (7) | 提出書類チェック表（本表） | | | | | | | □ |
| 備考 | 上記のうち提出のない書類がある場合は、その理由を記載してください。 | | | | | | | |