**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) | 団体の活動状況が分かる書類（Ａ４サイズ３枚以内） | □ |
| (7) | 提出書類チェック表（本表） | □ |
| 備考 | 学校におけるグループの場合、上記(2)～(5)については、提出可能なもののみで構いません。この場合を含め、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。 |