

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No.     | 受付日   | 提出媒体  | 受付者   | 内容チェック   | 一覧入力                     |
|-----------|---|-------|-------|----------|--------------------------|
| ※         | ※<br>/  | ※     | ※     | ※        | ※                        |
| 団体名       |   |       |       |          |                          |
| 団体<br>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   |       |          | <input type="checkbox"/> |
|           |   | 事業計画書 |       |          | <input type="checkbox"/> |
|           |   | 収支予算書 |       |          | <input type="checkbox"/> |
| (2)       | 定款、寄附行為、規約、会則のいずれか  |       |       |          | <input type="checkbox"/> |
| (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）   |       |       |          | <input type="checkbox"/> |
| (4)       | 団体としての直近（今年度）の予算書   |       |       |          | <input type="checkbox"/> |
| (5)       | 団体としての直近（前年度）の決算書   |       |       |          | <input type="checkbox"/> |
| (6)       | 団体の活動状況が分かる書類（A 4 サイズ 3 枚以内）  |       |       |          | <input type="checkbox"/> |
| (7)       | 提出書類チェック表（本表）   |       |       |          | <input type="checkbox"/> |
| 備考        | <p>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。</p> |       |       |          |                          |