

**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
※	※ /	※	※	※	※
<b>団体名</b>					
<b>団体担当者</b>		<b>連絡先</b>	TEL : E-mail :		
<b>番号</b>	<b>提出書類</b>				<b>確認欄</b>
(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（A4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"/>
<b>備考</b>	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。				