

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
※	※ ／	※	※	※	※
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（A 4 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。				