

一般助成用 提出書類チェックシート

団体名： _____ 送付者： _____ 印

以下の書類をご確認の上、本紙をカバーとして番号順に揃えて事務局宛にお送りください。

- ※全書類1部（コピーでも可）をお送りください。
- ※書類はホチキスで留めたり、穴を開けて綴らないでください。
- ※カタログ等は当該ページのみでお願いします。（1冊は不要）

番号	提出書類	チェック欄	備考
1	一般助成申請書		
2	費用の根拠となるもの（以下のうち該当するものを送付）		
	(1) 見積書 or 価格表（2社以上）		
	(2) カタログ or 説明書		
	(3) 工事 or 配置図面（新旧比）		
	(4) 企画書（5W1Hの要領で）		
3	当年度の事業計画書・活動予算書		
4	所轄庁提出済の直近3年間分（法人は全体としてのもの。製本されている場合は要約版のみを送付）		
	(1) 事業報告書	令和元年度	
		平成30年度	
		平成29年度	
	(2) 活動計算書	令和元年度	
		平成30年度	
		平成29年度	
	(3) 貸借対照表	令和元年度	
		平成30年度	
		平成29年度	
	(4) 財産目録	令和元年度	
		平成30年度	
平成29年度			
5	団体資料（案内書 or 紹介記事等）		
6	定款 or 会則		
7	役員 or 構成員名簿		
8	その他		