

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2年度 | |
| | | 令和元年度 | |
| | | 平成30年度 | |
| | (2) 活動計算書 | 令和2年度 | |
| | | 令和元年度 | |
| | | 平成30年度 | |
| | (3) 貸借対照表 | 令和2年度 | |
| | | 令和元年度 | |
| | | 平成30年度 | |
| | (4) 財産目録 | 令和2年度 | |
| | | 令和元年度 | |
| 平成30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 | | |