

## 継続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	助成金申込書と組織図		
2	1年目の費用の根拠となるもの（申込書p7の費目記入順にまとめてください）		
	(1) 見積書（2社以上）		
	(2) カタログ・価格表		
	(3) その他（計算根拠シート、図面）		
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		
	(2) 活動計算書		
	(3) 貸借対照表		
	(4) 財産目録		
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		