提出書類チェックシート（継続助成用）

団体名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　送付者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

以下の書類をご確認の上、 本シート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（コピー可）を A４サイズ・片面印刷にてお送りください。
※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・事業報告書等、製本から抜粋の場合は該当ページの片面印刷をお送りください。（丸ごと１冊不可）

番号	提出書類		チェック欄	備考
1	提出書類チェックシート（本シート）		□	
2	助成金申請書		□	※法人印、代表者印の押印をご確認ください。 ※自由記述欄の入力内容が欄内に収まっているかご確認ください。
3	組織相関図		□	
4	費用の根拠となるもの（年間 20 万円以上支払いが発生するもの）			
	（１）見積書（２社以上）		□	
	（２）カタログ・価格表		□	複数物品の掲載がある場合は該当箇所に印
	（３）企画書、計算根拠シート等		□	
5	当年度の事業計画書・活動予算書等		□	
6	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該当ページのみを送付）			
	（１）事業報告書	1 年度前	□	
		2 年度前	□	
		3 年度前	□	
	（２）活動計算書 または 損益計算書に類するもの	1 年度前	□	
		2 年度前	□	
		3 年度前	□	
	（３）貸借対照表	1 年度前	□	
		2 年度前	□	
		3 年度前	□	
	（４）財産目録	1 年度前	□	
		2 年度前	□	
		3 年度前	□	
7	団体資料（案内書 or 紹介記事等）		□	
8	定款		□	
9	役員名簿		□	
10	当団体は、反社会的勢力および反社会的勢力と関わりがある団体ではありません。 ⇒ 【 はい □ 】 / 【 いいえ □ 】			

2026 年 9 月 24 日改訂