

☆支援金申込書類提出時のセルフチェックシート☆

書 類	内 容	チェック欄
様式 1 市民活動 サポート事業 支援金申込書	提出日(11/8～12/20の間)の記載がありますか。	
	団体名、所在地、代表者氏名が正しく記載されていますか。	
	支援金申込額が、15万円以内、千円単位で記載されていますか。	
	連絡先には、確実に連絡が取れる方が記載されていますか。 ※この連絡先に、申し込み内容の問い合わせをします。	
様式 2 対象となる 活動(事業) 計画書	事業の名称が、わかりやすく記載されていますか。 ・ 支援金を希望する事業がイメージしやすいもの、または事業の目的に沿った内容の名称を簡潔に記載してください。 ・ 団体名と事業の名称が同一となるのは、さけてください。	
	支援金を希望する事業の目的が記載されていますか。	
	内容(実施期間、実施場所、実施体制、具体的内容)がすべて記載されていますか。	
	効果が具体的に記載されていますか。 ・ 事業の実施により、どのような効果が期待されるかが記載されていますか。 ・ 支援金を具体的にどのように活用するのか、また、それによりどのような効果が期待されるかが、記載されていますか。	
様式 3 対象となる 活動(事業) の収支予算書	支援金を希望する事業に要する収支決算書になっていますか。	
	収入と支出の額が同額となっていますか。	
	収入欄に、サポート事業支援金が記載されていますか。	
	収入について、繰越金、助成金、会費収入などが区分されて記載されていますか。(説明が記載されていますか)	
	支出について、経費ごとに区分されて記載されていますか。 (説明が記載されていますか)	
様式 4 団体概要書	団体名は、様式1の名称と同一になっていますか。	
	設立年月等、すべて記載してありますか。 ・ 正式な月日が不明な場合は、活動を始めた時期を記載してください。	
	会員数等、すべて記載してありますか。	
●前年度(平成30年度)もしくは直近の活動実績報告書(任意の様式) ・総会資料等での代用可。		
●前年度(平成30年度)もしくは直近の収支決算報告書(任意の様式) ・総会資料等での代用可。		
●団体の定款、規約、会則等(任意の様式)		

*第1次審査は、書類審査であるため、未記入、未提出がないよう注意してください。