

提出書類について

全ての書類をA4用紙で作成してください。

①②はHPからダウンロードができます。その場合、質問項目を勝手に変えないでください。

誤字・脱字、計算ミス、書類不足が無いが、全ての書類について必ず確認してください。

提出書類	作成要領・注意点など	提出部数	チェック欄
1 助成申込書 (別記様式1)	<ul style="list-style-type: none"> ● 申込書裏面の記入例に沿ってご記入ください。 ● 氏名欄は自署をお願いします。 	1部	
2 申請事業計画書 <small>記入例参照</small>	<ul style="list-style-type: none"> ● 必ず所定用紙にご記入ください。欄が狭い場合は縦幅を広くさせても構いませんが、2枚以内でまとめてください。尚、全欄を別紙に記入し、所定用紙に「別紙参照」とだけ記載しての提出は受けません。 ● [参加者公募事業]の場合は様式が異なります。専用の用紙をHPからダウンロードしてお使いください。 	1部	
3 収入支出予算書 <small>作成例参照</small>	<ul style="list-style-type: none"> ● A4用紙を縦に使い、なるべく1枚に収まるように作成してください。 ● 千円や万円単位に切り上げず、1円単位で記入してください。 ● 見積書がある場合はコピー(縮小可)も添付してください。 ● できるだけエクセルで作成してください。 	2部	
4 団体の会則	<ul style="list-style-type: none"> ● 会則や定款。 ● 会則に該当する資料が無い場合、HPに掲載の「団体紹介資料」を参考に作成してください。 	2部	
5 会員名簿	<ul style="list-style-type: none"> ● 住所は町村名まで記載し、担当(役割)があれば記入してください。 ● 会員が多く全員の記載が難しい場合は、主要な会員(役員・経理担当者等)を中心に作成してください。 ● 実行委員会の場合は、会員の所属団体等もご記入ください。 	2部	
6 過去の活動記録 (A4用紙1枚程度で)	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動実績がある団体は必ず作成してください。特に、申請事業と同様の活動は必ず記入しておいてください。(記入必要事項:事業名、実施日、会場など。年表形式で可。) ● 活動数が多い場合は、近年の主要な活動を抜粋してください。 ● チラシやプログラム、新聞記事(掲載日を付記)などで直近のものを、参考資料として2点程度添付してください。(大量提出は不要。) 	2部	
7 その他の添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ● 海外渡航事業の場合、相手側の受入を証明する書類(招聘状)や旅程表など。(申請時に提出できない時はお知らせください。) 	1部	

作成したら…ここをチェック!

- 申請書類は審査資料としてコピーしますので、袋とじやホチキス留めせず(クリップ等使用)ご提出ください。
- 提出書類に不備が無いが、必ず団体構成員複数名で確認してください。そのうえで、①に署名と捺印をしてください。(不備についての責任は全て代表者に帰するものと考えます。)
- ③～⑦の書類上部には、必ず「団体名」を記入しておいてください。
- 不備が多いと審査ができず、不採択になることもあります。チェック欄を使って自己チェックを行ってください。
- 提出書類の控えをとり、お手元で保管しておいてください。(ヒアリングで必要になります。)

提出方法

- ①事務局に持ち込む
⇒締切日の17時までに事務局に直接持参してください。(住所は5ページ参照)
 - ②郵送する
⇒簡易書留扱いでお送りください。
当日消印まで有効です。
(締切日が近い場合は速達)
- 「島根県民会館」では受理できません。
 - メールによる書類提出は受付しません。