

## 提出書類について

- 書類は全てA4用紙に統一し、縦に使用して作成してください。
- ①②はHPからダウンロードしてお使いください。①～③の記入例も載せています。
- 必ず当該年度の書類でご提出ください。過年度の書類では受理できません。

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)	● 申込書記入例に沿ってご記入ください。	1部	
② 申請事業計画書 [記入例参照]	● 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しても構いませんが、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付けません。 ● [参加者公募事業]の場合は様式が異なります。専用の用紙をお使いください。	1部	
③ 収入支出予算書 [作成例参照]	● 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円単位で作成してください。 ● 見積書を取り、適切な金額で作成してください。会場使用料・舞台設営費などは必ず見積書のコピー(縮小も可)を添付してください。 ● できるだけエクセルで作成してください。	2部	
④ 既存の会則 または 「団体紹介資料」 (HPに掲載)	● 会則を有す団体→会則または「団体紹介資料」のいずれか。 「団体紹介資料」に書き込まれた場合は、⑥「過去の活動記録」の作成は不要です。 ● 会則が無い団体→「団体紹介資料」を作成してください。 ● 法人格を有す団体は定款をご提出ください。	2部	
⑤ 会員名簿	● 構成員の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。 ● 人数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、会員の所属団体等を必ずご記入ください。	2部	
⑥ 過去の活動記録 (A4用紙1枚程度で) ※省略条件④参照	● 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。近年の主要な事業のみ。年表形式で可。) ● ④の「団体紹介資料」を提出される場合は作成不要です。 ● 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	● 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	

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。

### 提出時のお願い

- 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は絶対にしないでください。
- 不備不足が無いが、必ず複数名の目を通し確認してください。(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。
- 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16時半までに事務局に直接持参してください。

#### ②郵送する

⇒簡易書留扱または「レターパック」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。