**＜提出必要書類確認表＞**

団体名：

* 応募資料を以下の順番に並び替え、提出前にチェック✓してください。
* 「提出書類確認表」は、応募資料の１番上にしてご提出ください。
* 提出された資料はＡ４サイズでデータスキャンをするため、**「付箋」や「インデックス」「ホチキス止め」を行わないでください**（クリップ使用可）。

**【提出必要書類一覧】**

□　（様式Ｂ－１）活動計画書

※要押印、Ａ４サイズ片面４ページ以内（片面印刷）

□　（様式Ｂ－２）収支計画書

　　（様式Ｂ－２－１）助成申請金額の内訳

　　※Ａ４サイズ片面印刷

□　（様式Ｂ－３）役員・職員（活動関連者）名簿

※応募活動に関連する役員・職員の名簿

※必要事項が記載されていれば、既存資料のコピー（Ａ４サイズ）でも可とします。

□　その他参考資料〔Ａ４サイズ10枚（両面20ページ）以内〕

 ※その他参考資料の提出は任意です。

　　※上記以上の分量の参考資料は、選考に考慮されませんのでご了承ください。

☆アンケートにご協力ください☆

**「当助成を知ったキッカケについて」**

　Ｑ１．時期はいつ頃ですか

　Ａ．

　Ｑ２．どこでお知りになりましたか？（具体的にご記入ください）

Ａ．