

提出書類について

- 書類は全てA4版に統一し、縦にを使っ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。 氏名は必ず自署してください。	1部	
② 申請事業計画書 記入例参照	●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け付けません。 ●【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。20万円以上の経費は見積書のコピー（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→会則を提出。 ●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」に記入された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	

← 作成者以外の目を通し、全ての書類について必ず確認を！
誤字・脱字、説明不足、計算ミス、書類不足はありませんか？
書類不備は団体のイメージダウンにつながり、不採択の要因にもなります。

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。
- 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

⇒「簡易書留扱い」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」では受理しません。