

申請書類提出時確認シート

書類を提出される前に再度確認してください。本シートは、申請時提出の必要はありません。

1. 必要事項はもれなく記載されていますか。
2. 代表者印の押印もれはありませんか。
 - ・ 法人格をもつ団体は、代表者印を押してください。
 - ・ 法人格をもたない団体は、代表者私印を押してください。

提出書類名	様式
助成プログラムに申請するとき	
<input type="checkbox"/> 助成プログラム申請書 各 1 部	【様式1】
<input type="checkbox"/> 事業計画書 各 1 部	【様式2】
<input type="checkbox"/> 収支予算書 各 1 部	【様式 3】
<input type="checkbox"/> 団体の定款、寄付行為、または規約 各 6 部	
<input type="checkbox"/> 団体の役員名簿 各 6 部	
<input type="checkbox"/> 団体の事業を紹介するパンフレット、チラシ、新聞/雑誌等 各 6 部	
<input type="checkbox"/> 前年度、前々年度の決算書類及び今年度の予算書 各 6 部 (団体設立後、最初の決算を終えていない場合は、今年度の予算書のみで結構です)	
<input type="checkbox"/> 前年度の総会議事録 各 6 部 (会員対象分。設立したばかりの場合、設立総会議事録でも結構です)	
<input type="checkbox"/> 助成金を 10 万円以上の物品の購入や修繕工事等に充てる場合は、見積書やカタログ等の資料を添付してください。(コピー可) 各 6 部	
<input type="checkbox"/> 団体事務所の近辺地図(最寄駅からのもの) 1 部	
<p><ご参考> 事業が完了したとき * 採択された NGO には、2014 年 9 月 20 日までに事業実施報告書を提出していただきます。 * 書式と必要書類等は、採択された NGO に改めてご連絡いたします。</p>	
<input type="checkbox"/> 事業実施報告書	【様式 4】
<input type="checkbox"/> 会計報告書	
<input type="checkbox"/> 領収書類	
<input type="checkbox"/> 事業パンフレット・チラシ	
<input type="checkbox"/> その他()	
<input type="checkbox"/> その他()	

2014年 月 日

関西地域 NGO 助成プログラム 事務局 御中

住所 _____

団体名 _____

代表者肩書・名前 _____ 印

担当者肩書・名前 _____

事業実施報告書

必要書類を添えて事業実施報告書を提出いたします。

1 事業・活動名	
2 事業実施日	年 月 日 ~ 年 月 日
3 事業の概要・効果	
4 添付書類	1. 事業実施報告書【様式4】 2. 会計報告書 3. 領収書の写し 4. 5. 6.

(注)

- (1) 添付書類は、報告書に添付する書類を全て記載すること。
(例. 事業実施報告書、会計報告書、領収書の写し、事業パンフレット・チラシ)
- (2) 会計報告書には、必ず団体の住所・団体名・代表者名を記載のうえ、代表者印を押印すること。
なお、助成対象経費については領収書の写しを添付すること。

本様式の事業概要・効果は簡潔に記載し、別途詳細な報告書(任意)を添付してください。
事業実施報告書は、必ず本様式1枚に収まるように書いてください。