応募書類提出の際のチェックシート

書　類	内　　容	ﾁｪｯｸ欄
(第１号様式) 市民活動 推進補助事業 企画書	提出年月日が記入されていますか。	
	提出者の所在地、名称、代表者氏名は正しく記入されていますか。	
	『事業の区分』には、記入例に示した 20 分野のうち、該当する分野に〇が付けられていますか。	
	『実施予定期間』には、当該年度中（令和〇年４月１日～令和〇年３月３１日）の日付が記入されていますか。	
(第２号様式) 市民活動団体 概要書	『名称』が、第１号様式に記入した団体名と一致していますか。	
	『連絡先』が、正しく記入されていますか。 （この連絡先に応募事業についての問い合わせをします。）	
	『設立年月日』が、記入されていますか。また、ステップアップ支援を応募する場合は、条件（設立後２年以上）を満たしていますか。	
	『構成員数』が、３人以上の団体で、構成員の 1/2 以上が市民（市内在勤、在学を含む。）であり、別添構成員名簿と一致していますか。	
	『情報の公開の方法』の□にレ印が記入されていますか。	
	『設立の経緯』が、記入されていますか。	
	『年間決算額』が、団体としての当該年度の決算総額となっていますか。	
(第３号様式) 事業計画書	『実施する事業について』には、実施する事業の内容が具体的に記入されていますか。また、工夫した点や補助回数が 2 回目以降の団体は前回からの改善点、市民活動推進委員会からのコメントに対する振り返りも含めて記入がされていますか。	
	『事業の背景について』には、事業を実施したいと考えたきっかけが市民ニーズを踏まえて具体的に記入されていますか。	
	『事業の目的や効果について』には、事業の目的や「げんき」の届け方・確かめ方について団体なりの言葉で具体的に記入されていますか。	
	『事業の実施体制について』には、会員の役割分担や従事する人数が具体的に記入されていますか。※ステップアップ支援は必須	
	『今後の展望』には、次年度以降の団体の展望について記入されていますか。	
(第４号様式) 収支予算書	市民活動推進補助事業を希望する事業に関する収支予算書になっていますか。 （団体の予算総額ではなく、応募する事業の予算のみを記入してください。）	
	収入について、区分がされていますか。（事業収入と補助金収入など）	
	収入欄に市民活動推進補助金（補助金収入）が計上されており、上限を超えていませんか。また、千円未満の端数を切り捨てていますか。	
	支出が経費項目ごとに区分され、積算の根拠が記入されていますか。（単価、数量などを『内訳』の欄に具体的に記入してください。）	
	支出内容が、市が示した補助対象となる経費の例の項目と一致する場合、その項目が支出科目に使用されていますか。	
	内訳のうち、自団体のＰＲに係る経費については、頭に★がついていますか。（記入例参照）	
	内訳のうち、デザイン、印刷、WEB 制作等事業の一部を外部委託する場合については、頭に◎がついていますか。（記入例参照）	
	収入の合計額と支出の合計額は、一致していますか。	
	１万円以上の物品を購入する場合、物品購入理由書（第４号様式の２）及び見積相当資料が添付されていますか。	
その他	規約や会則等および構成員名簿が添付されていますか。	

＊　提出された応募書類はお返しいたしません。控えが必要な場合は、各自でコピーをおとりください。

＊　記入いただいたチェックシートは、応募書類提出の際にご持参ください。