

助成申込から給付までの手順

- 書類は全てA4版に統一し、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。①②③の記入例も載せています。
- 迷ったら事務局にご相談を！

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。 <u>氏名は必ず自署してください。</u>	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。 ● <u>参加者公募事業の場合は、専用の用紙をお使いください。</u>	1部	
③ 収入支出予算書 作成例参照	● <u>A4用紙を縦に使い</u> 、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。 ● 20万円以上の経費は見積書のコピー（縮小可）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。「団体紹介資料」でもOK。 ● 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	● 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 過去の活動について	● 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。） ● ④の「団体紹介資料」を作成される場合はその中にも記載してください。	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「レターバック」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。