申請の際のチェックシート

事業を計画する際や申請書を記入する際のチェックにご利用ください。

ﾁｪｯｸ	チェック事項
事業の企画をする際の注意事項チェックリスト	
	事業計画は実行可能なものになっていますか。
	団体内で補助申請内容（企画や予算）について合意が得られていますか。
	収支予算書は実現可能な予算になっていますか。または、過剰な予算計上をしていませんか。
書類を記入・作成する際のチェックリスト	
	申請日付は、書類がすべて整い提出できる状態になってから記入されましたか。
	申請額は限度額以内となっていますか。
	申請書【第１号様式】の申請金額と事業計画書【第２号様式】の補助金申請金額は同じになっていますか。
	事業計画書の「５ 事業内容及び事業費調」において、合計額と財源内訳合計額は同額になっていますか。
提出の際のチェックリスト	
	申請事業に関する資料はＡ４サイズに収まっていますか。
	団体の組織運営に関する規約（会則等）と会員名簿は添付していますか。
	申請資料は、団体の控えとして写し（コピー）をしてありますか。

※申請書を記入する際の事前相談も受け付けています。
　書き方など不明な部分がありましたら、お気軽にご相談ください。