

提出書類一覧表(一般部門)

別紙3

事業の実施期間 様式	支援が満了する団体 事業の最終年度 支援金額が満額に達する	継続団体 継続事業 (2~4年)	新規団体 新規事業
申請時提出書類(提出期限:1月末)			
様式第1号 申請書(鏡)	○	○	○
様式第2号 事業計画書	○	○	○
事業内容等に関する資料 (事業紹介等)	任意	任意	任意
様式第3号 収支予算書	○	○	○
支出に関わる予算内訳書 (様式任意)	○	○	○
様式第4号 団体等の概要	○	○	○
様式第10号 関係者名簿	○	○	○
前年度の収支決算書 ※団体の収支決算	○	○	○
今年度の収支予算書 ※団体の収支予算	○	○	○
団体の会則・規約	○	○	○
様式第21号 年間活動スケジュール	○	○	○
途中で提出する書類(提出期限:9月末) ※9月末までに事業が完了した団体は完了届を			
事業の広報物 (チラシ等)	○	○	○
中間報告書 (実施の結果・写真等)	○	○	○
様式11号 支援事業者等変更届	状況に応じて	状況に応じて	状況に応じて
様式12号 連絡担当者変更届	状況に応じて	状況に応じて	状況に応じて
様式13号 事業費変更承認申請書	状況に応じて	状況に応じて	状況に応じて
様式14号 辞退届	状況に応じて	状況に応じて	状況に応じて
様式15号 事故等届	状況に応じて	状況に応じて	状況に応じて
事業完了後に提出する書類(提出期限:完了後すみやかに)			
様式第5号 事業報告書(鏡)	○	○	○
様式第6号 事業報告書・写真	○	○	○
より詳細な事業実施に係る 資料や写真等	○	○	○
様式第7号 収支決算書	○	○	○
決算の内訳書	○	○	○
領収書、振込票の控え	○	○	○
様式第8号 継続計画書	/	○	/
様式第9号 事業総括報告書	○	○	○