提案書チェックリスト

１　提案書類は、本表紙の□欄に確認した旨のレ印を記入し、各書類にはページ数及びインデックスを付けてください。

２　用紙サイズについて、原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、Ａ４に統一し、文字等が明瞭なものを提出してください。

３　提出書類には表紙をつけ、**１から番号順に並べ**、正本１部、副本を９部提出してください。

* 1部のみ提出の書類は正本に綴ってください。
* 提出書類（10部）は、１部づつファイル綴りしてください。
* 背表紙に団体名を記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 団体名 |  |  |
| 確認欄 | 提　出　書　類　名 | 部数 | ｲﾝﾃﾞｯｸｽ番号 |
| □ | １　提案書　　　　　　　　　　　　　 　　　　　 【様式３】 | １ | **１** |
| □ | ２　団体概要書　　　　　　　　　　　　　　　　　【様式４】 | 10 | **２** |
| □ | ３　事業予算書　　　　　　　　 　　　　　 【様式５】 | 10 | **３** |
| □ | ４　事業計画書　　　　　　　　　　　　 【様式６～12】 | 10 | **４** |
| □ | ５　定款、規則、会則又はこれらに類する書類及び役員等の名簿【任意様式】 | 10 | **５** |
| □ | ６　団体の令和３・４年度の事業報告書・事業決算書、令和５年度の事業計画書　　　　　　　　　　【任意様式】 | 10 | **６** |