市民活動推進補助金　チェックシート

提出書類	内容	団　体 チェック	受 付 記 入
市民活動推進補助金事業企画書 （様式第1号）	「事業の名称」が簡潔に分かりやすく記入されていますか。 （概ね 20 文字以内で記入してください。）		
	事業実施予定期間が、補助対象となる期間（令和 8 年6月（交付決定日以後）～令和9年2月15日）の日付になっていますか。		
市民活動団体概要書 （様式第2号）	「連絡責任者」欄には、通常連絡が取れる方の連絡先が記入されていますか。		
	「これまでに受けた補助金」欄には、補助金等を受けた年及び金額、名称が記入されていますか。（複数ある場合は、直近3年内の交付実績を記入してください。）		
事業計画書 （様式第3号）	「事業の目的」欄には、今まで行ってきた活動を、どのように拡充を図っていきたいか又は新たに展開させていきたいかという理由が記入されていますか。（発展的補助の場合）		
	「事業の内容」欄には、事業の対象者や実施場所が具体的に記入されていますか。		
	「事業の日程」欄には、事業のPR時期や資料作成、打合せ等の実施時期も記入されていますか。		
	「事業の実施体制」欄には、市民活動推進補助金活用事業のPR方法が記入されていますか。		
事業収支予算書 （様式第4号）	応募事業に関する収支予算書になっていますか。（団体全体の予算額ではなく、今回申請する事業分のみを記入してください。）		
	補助対象経費と補助対象外経費が区別されていますか。		
	収入欄に市民活動推進補助金が計上されており、補助率及び上限額を超えていませんか。		
	支出の科目が、補助金の手引き5ページの経費項目に沿って、記入されていますか。		
	収入合計額と支出合計額が一致していますか。		
定款又は規約、会則その他これらに準ずるもの、及び、構成員名簿の提出			
プレゼンテーションカード	提案する事業の特徴、アピールポイントが簡潔にわかりやすく記入されていますか。 **※補助対象経費が50万円を超える場合のみ提出**		
その他確認事項 ※プレゼン実施団体のみ記入	プレゼンテーションはどのように行いますか。 □　パワーポイント　　□　資料配布 □　その他（　　）		