

企画提案書等提出書類確認リスト

団体名		
事務担当者氏名		
連絡先	E-mail	
	TEL	
	FAX	

※ 連絡先事務担当者には本企画提案書類に関する質問に回答できる方を記載してください。

	提出書類	チェック	備 考
企画 提案書	様式 1 企画提案書表紙	<input type="checkbox"/>	※ 押印 が必要な書類です。
	様式 2 応募団体の概要	<input type="checkbox"/>	
	様式 3 事業計画書	<input type="checkbox"/>	※ 自筆署名・押印 が必要な書類です。
	様式 4 研修者調書	<input type="checkbox"/>	ウ。研修に企画提案する場合のみ提出 ※研修者が複数いる場合は人数分必要です。 ※押印・写真が必要な書類です。
	様式 5 任意団体に関する事項	<input type="checkbox"/>	任意団体のみ ※ 自筆署名・押印 が必要な書類です。
	様式 6 代表者確認書	<input type="checkbox"/>	※ 自筆署名・押印 が必要な書類です。
	様式 7 企画制作料等に関する一覧表	<input type="checkbox"/>	企画制作料, プロデューサー料, 監督料を計上する場合のみ提出
		平成28年度次代の文化を創造する 新進芸術家育成事業成果報告書	<input type="checkbox"/>
	定款, 寄附行為又はこれらに類する規約	<input type="checkbox"/>	
財務諸表等	三年度前	<input type="checkbox"/>	
	二年度前	<input type="checkbox"/>	
	一年度前	<input type="checkbox"/>	
	人材育成に係る事業のチラシ	<input type="checkbox"/>	
<p>○同封した書類はチェック欄にチェックを入れてください。</p> <p>○提出の際は提出書類に漏れの無いよう、確認の上で発送してください。</p> <p>○書類を1部ずつ順に並べ、左2か所をダブルクリップで留め、1部提出してください。</p> <p>○提出された書類に関し、文化庁から確認する場合がありますので、必ず写しをとり、団体にて保管してください。</p> <p>○すべてA4片面白黒印刷となっていることを確認してください。</p> <p>※文化庁での審査時には、提出された資料を白黒印刷したものとなります。</p>			