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 | □ | ※**押印**が必要な書類です。 |
| 様式２　応募団体の概要 | □ |  |
| 様式３　事業計画書 | □ | **※自筆署名・押印**が必要な書類です。 |
| 様式４　任意団体に関する事項 | □ | 任意団体のみ  ※**自筆署名・押印**が必要な書類です。 |
| 様式５　代表者確認書 | □ | ※**自筆署名**・**押印**が必要な書類です。 |
| 様式６ 企画制作料等に関する一覧表 | □ | 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２９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 | □ | 平成２９年度採択団体のみ  ※事業終了時に提出した書類です。 |
| 定款，寄附行為又はこれらに類する規約 | | □ |  |  |
| 財務諸表等 | 三年度前 | □ |  |
| 二年度前 | □ |  |
| 一年度前 | □ |  |
| 人材育成に係る事業のチラシ | | □ |  |
| ○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。  ○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。  ○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。  ○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。  ○**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。  ※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。 | | | |