

事業計画書提出時チェックリスト

提出書類	確認	チェック内容
①事業実施計画書 (別紙様式第1号)	<input type="checkbox"/>	(団体の場合) 住所は、規約等で規定された住所、又は代表者の住所が記載されていますか。
	<input type="checkbox"/>	電話番号は、昼間連絡が取れるところが記載されていますか。
	<input type="checkbox"/>	事業の波及効果欄において、 「活動範囲が複数市町村に及ぶ活動」に○がある場合 ⇒ 複数市町村の開催場所、又は複数市町村からの出演、参加が分かる資料(名簿等)が添付されていますか。 「鑑賞者が複数市町村に及ぶ活動」に○がある場合 ⇒ ・事業開催の周知を複数市町村に渡って行う予定ですか。 ・複数市町村から鑑賞者があることを把握(証明)するものとして、アンケート等の実施予定がありますか。
②申請者活動状況調 (別紙様式)	<input type="checkbox"/>	添付されていますか。
③収支予算書 (別紙様式第2号)	<input type="checkbox"/>	本補助金の額は、1,000円未満の端数は切り捨てられていますか。
	<input type="checkbox"/>	(舞台公演の場合) 入場料収入が補助対象経費に占める割合が備考欄に記載されていますか。
	<input type="checkbox"/>	支出は補助対象経費ごとに正しく記載されていますか。
	<input type="checkbox"/>	合計は正しく計算され、収入・支出額は同額ですか。
④過去に実施した同種事業(直近3回)の事業内容及び収支決算の状況が分かる資料	<input type="checkbox"/>	・文化・芸術活動ステップアップ支援事業の場合、同内容の事業開始から5回目までの活動であることを確認できる資料が添付されていますか。 ・芸術・文化活動によるまちづくり支援事業の場合、同内容の事業開始から3回目までの活動であることを確認できる資料が添付されていますか。 (すべての事業が対象) ・過去に実施した同種事業(直近3回)の事業内容及び収支決算の状況が分かる資料が添付されていますか。
⑤収支予算書に記載した経費の積算根拠となる見積書など	<input type="checkbox"/>	それぞれの見積額は収支予算書に記載された額と合っていますか。
	<input type="checkbox"/>	見積書がない場合、料金表や昨年の収支決算書など、積算根拠となる資料が添付されていますか。
〔作品展示の場合〕		
⑥今回展示予定の作品のポートフォリオ(資料)	<input type="checkbox"/>	添付されていますか。
⑦作家(団体)略歴(申請者活動状況調とは別)	<input type="checkbox"/>	添付されていますか。
〔団体の場合〕		
⑧規約	<input type="checkbox"/>	(作成している場合) 添付されていますか。
⑨役職と氏名が確認できる名簿(個人の住所は不要です)	<input type="checkbox"/>	会計担当が明記されていますか。
⑩実行委員会での役職、氏名、住所、活動分野が確認できる名簿(実行委員会形式の場合)	<input type="checkbox"/>	代表者の氏名、所在地が記載されていますか。
	<input type="checkbox"/>	会計担当が明記されていますか。
	<input type="checkbox"/>	構成員の過半が県内に活動の本拠を置く芸術家等ですか。 ※各構成員の活動の本拠(住所)は〇〇市〇〇町のように記載してください。(番地の記載までは不要です)
〔海外で事業を実施する場合〕		
⑪受入先の証明書	<input type="checkbox"/>	添付されていますか。
⑫ギャラリー等との契約書	<input type="checkbox"/>	添付されていますか。