

【申請書の書き方】

【日付】 セミナー開催日を書いてください。

*番号は申請書の問いの番号に合わせています。

1. 団体情報を書いてください。

2. 支援申請事業情報

記載する必要はありません。

3. 必要とする支援（→参加するセミナーで教えてほしいことを書いて下さい。）

空欄の下にあるチェック項目に✓を入れてありますが、特に何か教えてほしいこと、学びたいことがあれば、空欄にその内容を書いてください。

4. 参加団体（支援対象者）としての要件等の確認

NPO活動をされている団体の方はすべての条件に該当しますので✓を入れています。
一番最後の「予算及び決算書の整備状況」の項目だけ、お選びください。

5. 情報開示の状況

*現段階では、開示されていないので「今後開示予定」に✓を入れています。
記載の必要はありません。

「標準開示フォーマット」による情報開示にご協力ください。（提出は任意）

「標準開示フォーマット」の様式はこちらからダウンロードできます。

→ <http://www.pippikochi.or.jp/references/app-forms/>

提出後は、高知県庁のホームページに掲載されます。

6. 財務報告の状況

「標準開示フォーマット」にある財務情報のことを指します。現段階では、開示されていないので「今後、財務報告を改善する予定」に✓を入れています。記載の必要はありません。

5・6に関しては、「標準開示フォーマット」をすでにご提出されている団体の方は、「開示済み・理解しやすい財務報告であることを申告する」にチェックが入りますが、アドレスはまだ記入しないでください。

*7. 8. は特に記載の必要はありません。

情報開示することによって、活動の宣伝になったり、信頼を得たり…団体にとってプラスになることがたくさん！積極的に情報を発信しましょう！！

