



## 団 体 概 況 書

団 体 名	○○○○○○○○○○				
代 表 者 名 職 氏 名	○○○ ○○○○	担当者 職氏名	○○○ ○○○○		
代表者及び 担当者 の 住所・電話番号	〒000-0000 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 電 話 ○○○-○○○-○○○○ FAX ○○○-○○○-○○○○ E-mail : ○○○○○○○○		〒000-0000 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 電 話 ○○○-○○○-○○○○ FAX ○○○-○○○-○○○○ E-mail : ○○○○○○○○		
設 立 年 月 日	○○年○月○日	会 員 数	○○人	職 員 数	○○人
団体設立目的	<p>目 的</p> <p>○○○○○○○○○のため○○○○○○○○○を行う。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> <p style="color: red; font-size: small;">日中、連絡可能なところを記載してください。仕事などにより連絡が付きにくい場合は「(勤務先)」、「(携帯)」等の区別を記載してください。</p> </div>				
主な活動内容	<p>活動内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</li> <li>2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</li> <li>3. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</li> <li>4. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</li> <li>5. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</li> </ol>				
過去の助成実績	年度	事 業 名	助成額 (円)	備 考	
	○○年	○○○○○○○○○事業	○○○, ○○○円		
その他特記事項					

- 注 1 箇条書き等で簡潔に記載してください。
- 2 団体の規約及び申請書提出時点の最新の予算書を添付してください。
- 3 会員名簿を添付してください。(個人情報保護上で、支障ある場合は役員名簿でも結構です)
- 4 この用紙で足りない場合は、別途資料を添付してください。



## 申 請 額 調 書 (収支予算書)

### 1 収 入

(円)

科 目	予 算 額	積 算 内 訳
参加者負担金	〇〇,〇〇〇	@〇〇〇円×人×〇回=〇〇,〇〇〇円
寄 付 金	〇〇,〇〇〇	← 内定通知書記載の内示額を超えないでください(要望時点に比べて 事業費が増加する場合は、自己資金を投入することになります。)
そ の 他	〇〇,〇〇〇	
助 成 金	〇〇〇,〇〇〇	(助成金=合計額-(負担金、寄付金、合計額))
合 計	〇〇〇,〇〇〇	※ 合計は支出合計と一致すること

### 2 支 出

(円)

科 目	予 算 額	積 算 内 訳	支 出 額 の 月 別 内 訳
人件費(賃金)	〇〇,〇〇〇	〇〇のための人件費 @〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円	5月 人件費〇〇,〇〇〇円、旅費・交通費〇〇,〇〇〇円 消耗品購入費〇〇,〇〇〇円 計〇〇,〇〇〇円
謝金・報償費	〇〇,〇〇〇	〇〇講師の謝金 @〇〇〇円×〇回(h)=〇〇,〇〇〇円	6月 人件費〇〇,〇〇〇円、旅費・交通費〇〇,〇〇〇円 茶菓・弁当代〇〇,〇〇〇円 計〇〇,〇〇〇円
旅費・交通費	〇〇,〇〇〇	@〇〇〇円×〇回×〇人=〇〇,〇〇〇円	※上記のとおり、各月の各科目の支出額及び合計額を記載してください。
茶菓・弁当代	〇〇,〇〇〇	〇〇の弁当代 @〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円	
会場・機器等	〇〇,〇〇〇	〇〇〇ホール 〇月〇日 〇〇,〇〇〇円	
借 上 料	〇〇,〇〇〇		
印 刷 費	〇〇,〇〇〇	ポスター印刷代 〇〇部印刷 〇〇,〇〇〇円	
消耗品購入費	〇〇,〇〇〇	〇〇〇の購入 〇〇,〇〇〇円、〇〇〇の購入 〇〇,〇〇〇円	
業務委託費	〇〇,〇〇〇		
備品購入費	〇〇,〇〇〇	〇〇〇 〇〇,〇〇〇円	
そ の 他	〇〇,〇〇〇	← 取得価格3万円以上の物品 を記載してください。  ※ 費用の明細は、要望時点、財団の調整額と相違して構いません(自己資金を投入できる範囲まで可能です)。	
合 計	〇〇,〇〇〇〇	合計は収入合計と一致すること	

- (注) 1 科目欄は適宜修正してください。なお、記載欄が不足する場合は2ページ目に記載してください。  
 2 支出額の月別内訳は、各月の各科目ごとの支出額及び合計を記載すること。  
 3 要望時との多少の変更は結構ですが、助成金の額は内示額を超えないようにしてください。

## 年間スケジュール表

(団体名 ○○○○○○○○ )

月	事業計画	主な活動場所	実施の体制(人)	
			会員	会員以外
4月	<div style="border-left: 1px solid red; border-right: 1px solid red; height: 100%;"></div>			
5月				
6月				
7月				
8月				
9月		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     前金払の参考とするので                      具体的な取組計画を記載                      してください。                 </div>		
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				

左記の事業計画に携わる事務局員等の人数を記載してください。

(注) この表の記載は、前金払の際の参考資料になります。

