



交付要望書提出のときと同様に記載してください。

## 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	〒○○○-○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 電 話 ○○○-○○○-○○○ FAX ○○○-○○○-○○○ E-mail : ○○○○○○○○		〒○○○-○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 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>				
主な活動内容	<p>活動内容</p> <p>1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>3. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>4. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>5. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p>				
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)

「財団調整額」の欄はありません。

## 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×〇人×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金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	
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)

同額になります。

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	← 取得価格3万円以上の物品を記載してください。
謝金・報償費	〇〇,〇〇〇	〇〇の講師	
旅費・交通費	〇〇,〇〇〇	〇〇講師の旅費 @〇〇〇円×〇回= 〇〇,〇〇〇円	
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	
借上料	〇〇,〇〇〇	〇月〇日 〇〇,〇〇〇円	
印刷費	〇〇,〇〇〇	チラシの印刷代 〇〇〇部印刷 〇〇,〇〇〇円	
消耗品購入費		〇〇〇〇 @〇〇〇円×〇個= 〇〇,〇〇〇円	
		〇〇〇〇 @〇〇〇円×〇個= 〇〇,〇〇〇円	
業務委託費	〇〇,〇〇〇	〇〇〇〇 @〇〇〇円×〇個= 〇〇,〇〇〇円	
		〇〇〇 〇〇,〇〇〇円 ←	
備品購入費			
その他			
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。

様式第2号付表4

## 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				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				

(注) この表の記載は、前金払の際の参考資料になります。

