

2. 申請する活動(要約)

活動タイトル			
			事業分類
活動地域			
活動概要			
申請金額 *	千円	この活動に必要な予算総額 *	千円

* 4. 助成金支出計画(予算書)から転記してください。

3. 申請する活動(詳細)

(1)活動が必要な状況(課題) 活動地域においてその活動がなぜ必要なのか、状況をご記入ください。				
(2)活動内容				
① 活動メンバー (役割別に記入)	役割	人数	氏名(その役割の代表者)	所属(役職)
	活動責任者			
	会計責任者			
②活動時期	年 月 ~	年 月	(直接活動日数)	日
③ 専門家等の 関与	氏名	所属、専門職等	役割	謝金
				有・無
				有・無
				有・無
				有・無

④実施内容（別紙で説明、用紙を追加していただいて結構です。）

(3)活動目標

(4)期待される成果

助成期間終了時	
中長期的視野	

(5)リスクマネジメント

成果、目標を実現する上で障害と考えられる要因をご説明ください。

4. 助成金支出計画(予算書)

I 助成金で賄う部分(最大500千円まで)

費目	積算根拠あるいは内容	金額(千円)
1 人件費		
2 諸謝金		
3 賃借料		
4 委託費		
5 会議費		
6 旅費交通費		
7 通信運搬費		
8 消耗品費		
9 印刷製本費		
10 水道光熱費		
11 その他諸経費		
合計(A)	申請金額	

↑1頁目に転記

○助成金を超えて活動費支出が必要な場合

II 本助成金以外の財源で支出する費目(上位3位までの費目とその他とする)と金額を記載してください。

費目	積算根拠あるいは内容	金額(千円)
外1		
外2		
外3		
外4 その他		
合計(B)		
総合計((A)+(B))	この活動に必要な予算総額	

↑1頁目に転記