様式第２号

事　業　計　画　書

|  |
| --- |
| １ 申請団体  　(フリガナ)  (1) 名　称  　(2) 所在地 〒 －  　(フリガナ)  　(3) 代表者  　 ＴＥＬ（ ） － ＦＡＸ（ ） －  (フリガナ)  (4) 連　絡  担当者  ＴＥＬ（ ） － ＦＡＸ（ ） －  　　　　Ｅメール： |
| ２ 申請団体の概要  (1) 設立年月日　　昭和・平成・令和　　　　年　　　 月　　　日設立  (2) 活動状況（審査会説明資料となるので、簡潔にまとめて記載すること。） |
| ３ 申請事業の概要  (1) 事 業 名  (2)　実施予定日  (3) 目　　的（審査会説明資料となるので、簡潔にまとめて記載すること。）  (4) 内　　容（審査会説明資料となるので、簡潔にまとめて記載すること。）  (5) 期待される効果（審査会説明資料となるので、簡潔にまとめて記載すること。）  　(6) 参集予定人数　　　　　　　　約　　　　　　　　名 |

様式第２号-２

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ４　申請事業の資金計画  　（１）収　入   |  |  | | --- | --- | | 内　　　容 | 予　算　額 | | 協会助成金 |  | | 自己資金 |  | |  |  | |  |  | |  |  | | 合　　　計 |  |   　（２）支　出   |  |  | | --- | --- | | 内　　　容 | 予　算　額 | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | 合　　　計 |  |   注）収入と支出のそれぞれの合計金額は、同額となる。 |
| ５　申請事業の実施準備期間（申請事業の経費発生予定日から精算終了日までの期間としてください）  令和　　　　年　 　　月　　 　日（開始） ～　令和　　　　年　　 　月　 　　日（終了）まで |
| ６　助成金を必要とする理由（審査会説明資料となるので、簡潔にまとめて記載すること。） |
| ７　その他の助成申請の有無（該当個所に○をつけ、有の場合は申請先の団体名を記載してください）  ・有：申請先団体名[ ]　申請日：令和　　年　　月  　 採択結果公表時期：令和　　年　　月頃  　 ・無 |

記載についてのお願い

　１　できるだけ詳細に記載してください。なお、詳細を説明できる資料等があれば添付してください。

　２　連絡担当者は、当該制度内容を十分把握している方で、日中に連絡可能な連絡先を記入してください。

３　収入欄において、協会助成金以外は、事業収入・会費・自己負担金・寄付金等の収入を記入し、その内訳・調達方法が分かるものを添付してください。

　４　支出欄において、事業の実施に必要な経費を、募集要項等の【事業助成対象経費】を参考に、謝金、旅費、需用費、役務費、委託費、使用料等に分類し項目ごとにわけて記入してください。