

(別紙1)

補助事業（変更）計画書

1 申請者

- (1) 所在地
- (2) 名称
- (3) 代表者氏名
- (4) TEL (FAX)
- (5) 担当者氏名
- (6) 電子メール

2 事業の内容

事業区分	テーマ	対象	実施時期	実施内容

3 添付書類

- (1) 団体の概要
- (2) 役員の名簿
- (3) 定款又はこれに準ずる規約、会則等
- (4) その他参考となる書類

4 事業経費

経費区分	補助対象経費の支出予定額	左の内訳	補助金申請額
	円	円	円
合計		/	

- (注) 1 「経費区分」欄は、報償費、旅費、需用費、役務費、使用料等を記入すること。
- 2 「内訳」欄は、経費区分に対する具体的な項目（講師謝金、啓発物印刷代等）を記入すること。
- 3 補助金申請額合計欄には、200千円と補助対象経費合計に1/2を乗じて得た金額とを比較して、いずれか少ない額（千円未満切り捨て）を記入すること。

(別紙2)

補助事業実績報告書

1 事業実績

事業区分	テーマ	対象	実施時期	実施内容

2 事業経費

経費区分	補助対象経費の支出額	左の内訳	補助金額
	円	円	円
合計			

- (注) 1 「経費区分」欄は、報償費、旅費、需用費、役務費、使用料等を記入すること。
- 2 「内訳」欄は、経費区分に対する具体的な項目（講師謝金、啓発物印刷代等）を記入すること。
- 3 補助金額合計欄には、200千円と補助対象経費合計に1/2を乗じて得た金額とを比較して、いずれか少ない額（千円未満切り捨て）を記入すること。