（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。