

◆ 申請事業の「企画書」… 添付のとおり。

(取組内容を A4 判片面1枚程度にまとめ、申請書に添付。文章での表現、図解での表現等、形式は自由)

◆ 申請事業にかかる経費の内訳

経費項目	金額(円)	経費の内訳(概算)
人件費(※)		
諸謝金(※)		
旅費交通費		
消耗品費		
印刷製本費		
使用料		
通信運搬費		
備品購入費		
その他		
合 計		←下欄の資金内訳⑤と一致

※「人件費」は雇用等により支払う賃金等とします。この費用を計上する場合は、完了報告時に「日報・月報」の提出が必須です。

※「諸謝金」は雇用等によらない役務への謝礼等として支払う金銭とします。

◆ 申請事業にかかる資金内訳

資 金 項 目	金額(円)	【特記事項】
① 共同募金会からの助成金		
② 他からの補助金・助成金		
③ 申請法人・団体の自己資金		
④ その他(参加費・広告料など)		
⑤ 合 計		

◆ これからこの事業に取り組むのにあたり、心配なこと・不安なことなどがあればお教え下さい。