

採択申請書の記入要領

1. 採択申請書は別紙様式に従って記入してください。申請書の記入にあたっては、下記の点に注意してください。

様式第1号

- ・団体等名称は、正式名称を記載してください。団体が法人である場合はその旨を明記してください。
- ・事業名は、団体において付けた名称でかまいません。
- ・事業費は、事業に必要な予算を積算し、千円単位(端数切上げ)で記入してください。
- ・事業期間は、団体で予定している当座の期間でかまいません。
- ・事業の趣旨と概要は、事業のねらいや効果、実施の方法などを簡潔に記入してください。
- ・過去の採択の有無は、初回の団体は全てなしになります。
- ・事業については、団体として取り組むにあたり、新規か、既に取り組んでいる事業の拡充かを選択してください。
- ・連絡先は代表者以外の連絡先を記入してもかまいませんが、その場合は事業計画の内容を十分に把握している方にしてください。

様式第2号

- ・事業の内容は、実際の内容がわかるようできるだけ詳しく記入してください。また、すでに取り組んでいる場合は、その実績を末尾に記入してください。
- ・事業の体制は、事業の実施に参加する方のお名前、役割(役職、担当業務等)を記入してください。団体の名簿がある場合は、それを添付してもかまいません。

様式第3号

- ・実施スケジュールは事業の開催予定、準備予定などを記入し、事業完了は3月末でいったん区切り、継続事業の場合はまた、新たな用紙(複写して加えてください)に記入してください。

様式第4号

- ・事業予算書は、必要な経費を積算し、収入、支出の予定を記入してください。備考欄には、その積算根拠を記入してください。
※ 例) 報償費(講師謝礼や協力員謝礼など)、旅費(事業に必要な交通費等)、備品費(必要な単価5千円未満の図書、文房具、写真代、コピー代、食材料費等)、食料費(弁当代や会議開催時の飲食経費等)、使用料・賃借料(会場借り上げ経費等)、通信費(郵送料や電話代等)その他(事業の実施にかかる保険料や委託料等)

2. 記入は、黒インクのボールペンや万年筆で記入してください。
3. 申請書提出時に聞き取った内容を、事務局において加筆する場合があります。

滝川市地域福祉活動推進支援事業採択申請書

社会福祉法人 滝川市社会福祉協議会長 様

団体等名称

代表者氏名

Ⓜ

このことについて、次のとおり申請します。

申 請 金 額	円 也
事 業 名	
事 業 費	千 円 也
事 業 期 間	平 成 年 月 日 ~ 平 成 年 月 日
事業の主旨と概要	
過去の採択の有無	あ り ・ な し
事業について	新 規 事 業 ・ 既 存 事 業 の 拡 充
連 絡 先	代表者氏名
	(〒 -) 住 所
	電話番号 F A X E-mail

様式第 3 号
実施スケジュール

年 月	事 業 内 容 等
	○ 事業着手
	○ 事業完了

事 業 予 算 書

収 入

区 分	金 額	備 考
1) 本 補 助 金		
2) 会 費 等		
3) 寄 付 金		
4) 事 業 収 入		
① 参 加 費		
② そ の 他		
5) そ の 他		
助 成 金		
合 計		

支 出

区 分	金 額	備 考
合 計		