|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ボランティア・市民活動支援総合基金ゆめ応援ファンド 単年度 助成申請書 | ★必ず記入要領を参照してください。★太線の規定の枠内に記入してください。★黒のインク・ボールペンを使用ください。 | 24年 度 |
| ①グループ・団体名 | ふりがな |
| （法人格：　　　　　　） |
| ②所在地 | (〒　　 - 　　　)　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 TEL.　　(　 　) |
| ③代表者 | 氏名 | ふりがな | 年齢 | 歳 | 職業 |  |
|  |
| 住所 | (〒　　 - 　　　)　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　 TEL.　 (　 　) |
| ④連絡先 | 責任者氏名 | ふりがな | 日中連絡先 | TEL. 　 (　 　)　　 　 （自・勤） |
|  |
| MAIL. |
| 郵送先 | (〒　　 - 　　　)　　 ※この住所に加え団体名・責任者名を併記して郵送します。 |
|  | ⑤ボランティアグループとしての設立年月 | 　　年　　月 | 法人としての設立年月 | 　　年　　月 | ⑥会員数 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　名 |
| ⑦活動目的及び主な活動内容 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| ⑧今年度の予算状況 | 収入 | 会費　年　　　円×　　名＝　　　　円　　　年　　　円×　　名＝　　　　円寄附金 　　　　　　　　　 　　　　円助成金　　　　　　　　　　　　　　円補助金　　　　　　　　　　　　　　円収益金（事業による収入）　　　 　　　　円その他（　　　　　　　　）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円前年度からの繰越金　　　　　　　　円 | 支出 | ※団体の予算書にもとづいて記入 |
| 　　合　　　　　計　　　　　　　　円 | 　　合　　　　　計　　　　　　　　円 |
| 　次年度への繰越予定額（見込みのある場合）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |
| ⑨今年度、または定期的に受けている助成等(本基金を除く) | 助　成　団　体　名 | 助成年月 | 助成金額 | 助　成　内　容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ⑩この助成情報の入手先ご記入いただいた個人情報は東京ボランティア･市民活動センターが適切に管理し、NPO・ボランティアに関する助成、イベント等のご案内に利用させていただきます。個人情報の取り扱いに関する方針についてはホームページhttps://www.tvac.or.jp/site/privacy.htmlをご覧ください。 | １．区市町村のボランティアセンター・市民活動推進団体／２．東京ボランティア・市民活動センター／３．その他、公共施設・マスコミ・知人等（いずれか番号を○で囲む） |
|  | ⑪区分 | １．学習・研修活動　　２．調査・研究活動　　３．器具・器材の開発・購入　　４．市民への啓発活動５．モデル的活動　　６．その他　　　　　　 |
| ⑫事業(器材)名 |  |
| ⑬実施期日・実施期間 | 開始／　　　　　　年　　　月　　　日 | 終了／　　　　　　年　　　月　　　日 |
| ⑭申請理由 |  |
| ⑮内容及び計画 |  |
| ⑯期待される効果 |  |
| ⑰本事業で他の助成金を申請している場合 | 【助成団体名】 | 決定予定時期　　　年　　月　　日頃 |
| 【申請内容】 | 申請額円 |
| ⑱必要な費用の内訳※今回申請する案件にかかる経費のみ記入 | 項　　　　目 | 単　価 | 数量 | 金　額(a) | うち自主財源(b) | 助成申請額(c)＝(a)-(b) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　　計　　　（円） |  |  |  |
| 助　成　申　請　額　（千円未満を切り捨て） | *,０００*円 |
| ⑲本事業で見込んでいる自主財源について該当項目全てに○(　　参加費　　・　　売上　　・　　団体持出　　) | 合計金額　　　　　　　　　　　　円 |
| ★グループ・団体の広報紙、パンフレット、予算書または決算書を作成している場合は添付して下さい。★器具・器材の購入や印刷等を業者に発注する場合は、実際に購入・依頼する業者の見積書やパンフレットを添付して下さい。 |
| 事務局使用欄 | 受付日 |  | 受付番号 |  | 整理番号 |  |