

A : 単年度

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下さい。  
太線の枠内のみ記入して下さい。  
黒のインク・ボールペンを使用下さい。

18  
年度

グループ・団体名		(法人格: )					
所在地		(〒 - )				TEL. ( )	
代表者	氏名		年齢	歳	職業		
	住所	(〒 - )				TEL. ( )	
連絡先	責任者氏名		日中連絡先	TEL. ( )	(自・勤)		
	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。					
グループ・団体の概要	結成(設立)	年	月	会員数	名		
	主な活動内容						
	今年度の(2005年) 予算状況	収入	会費 年 _____ 円 × _____ 名 = _____ 円	支出	内容を簡単に記入		
			年 _____ 円 × _____ 名 = _____ 円				
		助成金・補助金 _____ 円					
		収益金(バザー等) _____ 円					
		その他( ) _____ 円					
		合 計 _____ 円			合 計 _____ 円		
これまでに受けた、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			
この助成の情報入手先	1. 区市町村のボランティアセンター・市民活動推進機関 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)						

申請する案件について	申請区分	1. 事業（活動）の実施    2. 器具・器材の購入 （いずれか番号を で囲む）							
	事業・器材名								
	申請理由								
	事業（活動）実施の場合	開始 /	年	月	日	終了 /	年	月	日
	内容及び計画								
	必要な費用の内訳	項 目	単 価	数 量	金 額	うち自主財源	助成申請額		
	合 計                    (円)								
	助 成 申 請 額    (千円未満を切り捨て)					, 0 0 0円			

上の「費用内訳」の欄には、今回申請する案件にかかる経費のみ記入して下さい。  
 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、見積書と購入物のパンフレットを添付して下さい。  
 見積書は実際に購入・依頼する業者に実質価格（割引後の金額）で作成してもらって下さい。

事務局 使用欄	受付	
	区分	
	地区	
査定額	(2)	(3)

B : 継続

ボランティア・市民活動支援総合基金  
 ゆめ応援ファンド 継続 助成申請書

必ず記入要領を参照して下さい。  
 太線の枠内のみ記入して下さい。  
 黒のインク・ボールペンを使用下さい。

18  
 年度

グループ・団体名		(法人格: )					
所在地		(〒 - )				TEL. ( )	
代表者	氏名		年齢	歳	職業		
	住所	(〒 - )				TEL. ( )	
連絡先	責任者氏名		日中連絡先	TEL. ( ) (自・勤)			
	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。					
グループ・団体の概要	結成(設立)	年	月	会員数	名		
	主な活動内容						
	今年度の(2005年) 予算状況	収入	会費 年 _____ 円 × _____ 名 = _____ 円 _____ 年 _____ 円 × _____ 名 = _____ 円 助成金・補助金 _____ 円 収益金(バザー等) _____ 円 その他( ) _____ 円			支出	内容を簡単に記入
	合計		円			合計 円	
これまでに受けた、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			
この助成の情報入手先	1. 区市町村のボランティアセンター・市民活動推進機関 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)						

申請する案件について	事業名						
	実施する内容 予想される効果 年度ごとの計画	【内容と効果】					
		【計画】					
	実施に必要な 費用の内容  1年目	項目	単価	数量	金額	うち自主財源	助成申請額
		合 計 (円)					
	助成申請額(千円未満を切り捨て)					,000円	
2年目以降 考えられる 経費の概算 (項目、数量 金額など)	【2年目】			【3年目】			

上の「費用内訳」の欄には、今回申請する案件にかかる経費のみ記入して下さい。  
 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。  
 1年目の費用のうち、器具・器材の購入や印刷等を業者に発注する場合は、見積書と購入物のパンフレットを添付して下さい。  
 見積書は実際に購入・依頼する業者に実質価格(割引後の金額)で作成してもらって下さい。

事務局 使用欄	査定額	(2)	(3)	受付
				区分
				地域