

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。

09
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(2008年)予算状況	収入	会費 年_____円×_____名=_____円					支出
			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 で困む)							

申請する案件について	事業名						
	実施する内容	【内容と効果】					
	予想される効果	【計画】					
	年度ごとの計画						
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)				, 0 0 0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。
 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)