

①グループ・団体名		(法人格:)					
②所在地		(〒 -)				TEL. ()	
③代表者	氏名			年齢	歳	職業	
	住所	(〒 -)				TEL. ()	
④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	⑤結成(設立)	年	月	⑥会員数	名		
	⑦主な活動内容						
	⑧今年度の(2009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					
		繰越金 _____円					
		その他() _____円					
		合 計 _____円		合 計 _____円			
⑨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			
⑩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	①事業名						
	⑫実施する内容	【内容と効果】					
	予想される効果 年度ごとの計画	【計 画】					
	⑬実施に必要な費用の内容	項 目	単 価	数 量	金 額	うち自主財源	助成申請額
●1年目							
	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)	No.