

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(2012年) 予算状況	収入	支出	※内容を簡単に記入 (例 事業費、人件費、管理費、繰越金など)	
		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 (バザー等事業収入) _____ 円 繰越金 _____ 円 その他 () _____ 円 合 計 _____ 円	支 出 _____ 円 _____ 円 _____ 円 _____ 円 _____ 円 _____ 円 合 計 _____ 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)				

申請する案件について	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 4. 器具・器材の整備 5. モデル的活動 6. 市民への啓発活動 7. 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必要な費用の内訳	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)				, 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	(1)	(2)	(3)	No.		