

記入上の留意事項〈様式1～4〉

○「様式1」記入上の留意事項

(1)「団体名」

- ・団体の名称及び代表者名の記入、並びに貴団体の公印を押印して下さい。

(注1) 法人の名称については、必ず法人格名称も記載すること。

例：〇〇法人 〇〇〇〇 等

(注2) 代表者名については、氏名の前に必ず役職名の記載をお願いします。代表者に特段の役職名がない場合でも、氏名の前には「代表」と記載して下さい。

例：代表取締役 〇〇〇〇 等

(2)「1. 計画所要額」

- ・事業の実施に必要とされる金額（単位：千円）を記入して下さい。

○「様式2 団体の概要およびこれまでの活動内容」記入上の留意事項

(1)「団体名」「代表者名」

- ・貴団体の名称及び代表者名を記入して下さい。

なお、「様式1」（1枚目）と同じ記載内容になっているか必ず確認して下さい。

(2)「住所」「代表電話番号」「団体設立年月日」

- ・貴団体の住所、代表電話番号、設立年月日を記入して下さい。

(3)「担当者」

- ・今回の応募に関して、当方からの連絡及び照会（申請書類の修正、差替及び追加提出等含む。）の第一義的な窓口となる方の、所属（役職名まで記載のこと）、氏名、電話番号、FAX番号、E-mailアドレスを記入して下さい。

※人事異動や引越等により、「担当者」欄記載事項に変更が生じた場合には、速やかにご連絡願います。

(4)「概要（事業内容）」

- ・定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記入して下さい。

○「様式3 事業計画書」記入上の留意事項

(1)「団体名」「代表者名」

- ・「様式1」（1枚目）等、他のページの同内容記載箇所と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

(2) 各項目について、具体的に記載してください。

○「様式4 所要額内訳書」記入上の留意事項

(1)「団体名」

- ・「様式1」(1枚目)等、他のページの同内容記載箇所と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

(2)「経費区分」

- ・公募要綱「3.対象経費等 (2)対象経費」より記入して下さい。

なお、「対象経費」に掲載されていない経費については、補助対象外となりますので十分注意して下さい。

(3)「対象経費の所要見込額」

- ・公募要綱「3.対象経費等 (2)対象経費」に掲載されている経費について1円単位まで記入して下さい。

(注)対象経費毎に1,000円未満を四捨五入する等はしないで下さい。

(4)「積算内訳」

- ・[記入例]を参考に記入して下さい。
- ・積算は、事業目的との関連性を明確にするため、員数や回数、数量等をできる限り明確にすること。
- ・経費については社会通念上相応の単価を用い、事業内容に照らして適切な員数、回数、数量等を見込んで積算すること。
- ・事業計画書の内容と整合性をとること。

※計算ミスがないか、必ず見直しを行って下さい。