別記第１号様式（第５条関係）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日

公益財団法人　東京市町村自治調査会

理事長　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団　体　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　郵便番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

活　動　支　援　団　体　助　成　申　請　書

　広域的市民ネットワーク活動支援要綱第５条に基づき、下記のとおり申請します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| １　団体の名称・　　対象事業名 |  |
| ２　団体の目的　及び助成対象　事業（予定）　の日時・場所・　概要 |  |
| ３　組織及び　　構成員 |  |

　　　年　　　月　　　日

活動計画書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名（実行委員会名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名

１．活動・事業の目的

２．活動概要

|  |  |
| --- | --- |
| 月　日 |  |
| 月　日 |  |
| 月　日 |  |
| 月　日 |  |
| 月　日 |  |
| 月　日 |  |

３．活動・事業実施スケジュール

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 　　活　動　内　容 |  　　 　月　日　　　月　日　　　月　日　　　月　日　　　月　日　　　月　日 |
| 　　事業の実施日 |   |   |  　　　 |  |  |   |  |
| 　　 |  　　   |   |   |  |   |  |  |
| 　　広 報 活 動 |  |   |   |  　　　　　　　　 |   |  　 |  |
| 　チラシ・ポスター制作 |  |   |   |   |  |  |  |
| 協賛募集・ﾁｹｯﾄ販売 |  |   |   |   |  |  |  |
| 　　 |  |   |   |   |  |  |  |
| 　　そ　の　他 |  |   |   |   |  |  |  |

　　　　年度収支計画書

〔収入〕

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  　収入の区分 | 　　　　　　　収入の明細 | 備考 |
| 自己資金 |  |  |
| 他の公的団体等からの助成 |  （助成団体名）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　  |  |
| 参加費・入場料等 |  （収入の内容） |  |
| その他の収入 |  （収入の内容）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |  |
| 交流センターの助成（助成申請額） | 万万円 |  |
| 収入合計額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |  |

〔支出〕

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費の区分 | 支出額(円) | 支出の明細（単価×数量） | 備考 |
| 謝礼金等 |  円 |  |  |
| 使用料 | 円 |  |  |
| 委託費 | 円 |  |  |
| 賃借料 | 円  |   |  |
| 印刷費 | 円 |   |  |
| 通信・運搬費 | 円  |  |  |
| 食糧費 | 円 |  |  |
| 消耗品等 | 円 |   |  |
| その他 | 円 |   |  |
| 支出合計額（助成対象事業費） | 　　　　　 　円 | **支出合計額に対する謝礼金、委託費、広告費の割合** |
| 　　　　％ |

別記第３号様式（第７条関係）

　　　年　　　月　　　日

公益財団法人　東京市町村自治調査会

理事長　　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団　体　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　郵便番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

活 動 支 援 報 告 書

　広域的市民ネットワーク活動支援要綱第７条に基づき、下記のとおり報告します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| １　助成対象事業名、概要及び成果 |  |
| ２　今後の活動 |  |
| ３　経費の内訳 |  |

　　　　年度収支決算書

〔収入〕

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  　収入の区分 | 　　　　　　　収入の明細 | 備考 |
|  他の公的団体等からの助成  |  （助成団体名）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　  |  |
| 参加費・入場料等 |  （収入の内容） |  |
| その他の収入 |  （収入の内容）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |  |
| 収入合計額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 | 上記内容について相違ありません。会計管理者等　　　　　　　　印 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 〔支出〕 |  |  |

|  |
| --- |
|  |

 |
| 経費の区分 | 支出額（円） | 備考 |
| 謝礼金等 | ¥ | 　 |
| 使用料 | ¥ | 　 |
| 委託費 | ¥ | 　 |
| 賃借料 | \ | 　 |
| 印刷費 | ¥ | 　 |
| 通信・運搬費 | ¥ | 　 |
| 食糧費 | ¥ | 　 |
| 消耗品等 | ¥ |  |
| その他 | ¥  | 　 |
| 支出合計額（助成対象事業費） | ¥  | 左記、及び別紙の支出について相違ないことを認めます。　会計管理者等 　　　　　　　　 印 |
| （謝礼金+委託費+広告費）/総事業費） | % |  |  |

（謝礼金）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 謝礼金等 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| A1 |  |  |  | 講師謝礼、審査員謝礼、アルバイト賃金（事業実施当日のみ）、テープ起こし謝礼、その他必要と認められる謝礼　　　　　　　　　　　　　　　【運用】①　謝礼金等は、外部講師の謝礼、アルバイト賃金等、純然たる事業費の性格を持つもののみが助成対象となる。従って、事業の実施団体の構成員に支払う謝礼金等は、名目のいかんを問わず対象としない。 ② 事業執行のために必要な練習に対する謝礼等は、年度区分に係わらず、いわゆるゲネプロ等直前（当日に行う場合を含む）のもの１回に限り対象とする。③　音響・照明・舞台設営に関する経費は、「委託費」の費目で計上する。【限度額】Ⅰ外部出演者への謝礼金　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ①　講師、パネリスト、指揮者、監　　督、演出 １時間３万円１日１０万円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　②　やむを得ず、団体の性質上、異分野のプロに依頼する必要がある場合（例）オペラ公演における奏者（ピアノ、バイオリン等）オーケストラ公演における歌手 １時間２万円１日６万円（アマチュアは１日１万円）③　やむを得ず、不足するパーツを同分野のプロで補充する必要がある場合（例）オペラの歌手、オーケストラの奏者 １時間１万円１日３万円（アマチュアは１日５千円）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　Ⅱその他関連業務に対する謝礼金 　　　　　　　　　　　　　　　　　①　通訳、テープ起こし、字幕オペレーター １時間２万円１日６万円 ②　審査員、審判、保育 ４時間１万円１日２万円③　事務補助、受付、場内整理等のアルバイト ４時間５千円１日１万円 |
| A2 |  |  |  |
| A3 |  |  |  |
| A4 |  |  |  |
| A5 |  |  |  |
| A6 |  |  |  |
| A7 |  |  |  |
| A8 |  |  |  |
| A9 |  |  |  |
| A10 |  |  |  |
| A11 |  |  |  |
| A12 |  |  |  |
| A13 |  |  |  |
| A14 |  |  |  |
| A15 |  |  |  |
| A16 |  |  |  |
| A17 |  |  |  |
| A18 |  |  |  |
| A19 |  |  |  |
| A20 |  |  |  |
| A21 |  |  |  |
| A22 |  |  |  |
| A23 |  |  |  |
| A24 |  |  |  |
| A25 |  |  |  |
| 謝礼金等小計 |  |  |

（使用料）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用料 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| B1 |  |  |  | 会場（ホール）使用料、会議室使用料、附帯設備使用料、駐車場使用料、その他必要と認められる使用料　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【運用】①　駐車場料金は、実施当日に係る資機材の搬送用車両の利用など、事業実施上やむを得ない場合のみを対象とする。②　事業執行のために必要な練習用の会場使用料は、年度区分に係わらずいわゆるゲネプロ等直前のもの１回分に限り対象とする。③　事務打合せ、抽選会等のための会議室使用料は事業の実施前、実施後を問わず３回分まで対象とする。ただし、ゲネプロ分を計上している団体は会議室利用料については対象としない。 |
| B2 |  |  |  |
| B3 |  |  |  |
| B4 |  |  |  |
| B5 |  |  |  |
| B6 |  |  |  |
| B7 |  |  |  |
| B8 |  |  |  |
| B9 |  |  |  |
| B10 |  |  |  |
| B11 |  |  |  |
| B12 |  |  |  |
| B13 |  |  |  |
| B14 |  |  |  |
| B15 |  |  |  |
| B16 |  |  |  |
| B17 |  |  |  |
| B18 |  |  |  |
| B19 |  |  |  |
| B20 |  |  |  |
| B21 |  |  |  |
| B22 |  |  |  |
| B23 |  |  |  |
| B24 |  |  |  |
| B25 |  |  |  |
| 使用料小計 |  |  |

（委託費）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 委託費 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| Ｃ1 |  |  |  | 会場設営費、看板・案内板作成費、パネル作成費、その他必要と認められる委託費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【運用】①　委託費と謝礼金の大まかな区分としては、個人に対するものは謝礼金として、業者、団体等に対するものは委託費として取り扱う。ただし、経費の性質によってはこの限りではない。②　委託費となる経費で金額が２０万円以上になるものについては、その内訳が明らかにわかる書類（業者からの見積書・請求書等）を添付する。 |
| Ｃ2 |  |  |  |
| Ｃ3 |  |  |  |
| Ｃ4 |  |  |  |
| Ｃ5 |  |  |  |
| Ｃ6 |  |  |  |
| Ｃ7 |  |  |  |
| Ｃ8 |  |  |  |
| Ｃ9 |  |  |  |
| Ｃ10 |  |  |  |
| Ｃ11 |  |  |  |
| Ｃ12 |  |  |  |
| Ｃ13 |  |  |  |
| Ｃ14 |  |  |  |
| Ｃ15 |  |  |  |
| Ｃ16 |  |  |  |
| Ｃ17 |  |  |  |
| Ｃ18 |  |  |  |
| Ｃ19 |  |  |  |
| Ｃ20 |  |  |  |
| Ｃ21 |  |  |  |
| Ｃ22 |  |  |  |
| Ｃ23 |  |  |  |
| Ｃ24 |  |  |  |
| Ｃ25 |  |  |  |
| 委託費小計 |  |  |

（賃借料）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 賃借料 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| D1 |  |  |  | 資機材借上げ料、トラック等借上げ料、楽譜レンタル料　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【運用】①　これらの経費については、原則としていわゆるゲネプロ等直前１回の練習分及び実施当日分のみを対象とし、金額が２０万円以上になるものについては、その内訳を明確にする書類を添付する。②　事務所の賃借料、光熱費等は対象としない。③　舞台衣装の賃借料は対象となるが、購入する場合は、原則として対象としない。また、業者等の賃借料は対象とするが、出演者等に対する賃借料は対象としない。衣装のクリーニング代は、「委託費」とする。④　レンタカーの場合で、ガソリン代を含んだ形で領収書が提出された場合は、賃借料として扱う。⑤　音響設備借上げ料等でも、オペレーター代が含まれる場合は、「委託費」とする。【限度額】原則として、１物件あたり５０万円までとする。 |
| D2 |  |  |  |
| D3 |  |  |  |
| D4 |  |  |  |
| D5 |  |  |  |
| D6 |  |  |  |
| D7 |  |  |  |
| D8 |  |  |  |
| D9 |  |  |  |
| D10 |  |  |  |
| D11 |  |  |  |
| D12 |  |  |  |
| D13 |  |  |  |
| D14 |  |  |  |
| D15 |  |  |  |
| D16 |  |  |  |
| D17 |  |  |  |
| D18 |  |  |  |
| D19 |  |  |  |
| D20 |  |  |  |
| D21 |  |  |  |
| D22 |  |  |  |
| D23 |  |  |  |
| D24 |  |  |  |
| D25 |  |  |  |
| 賃借料小計 |  |  |

（印刷費）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 印刷費 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| E1 |  |  |  | ポスター、チラシ、プログラム、パンフレット、報告書等の印刷費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【運用】①　所要単価の確認等、その内訳を明確にする（＠単価×枚数を明記する）。②　ポスター・チラシ等の「デザイン料」は、主に「委託費」とするが、デザイン料が印刷費に含まれている場合は、印刷費とする。③　コピー代は「消耗品等」の経費とする。ただし、チラシ、パンフレット、ポスター、プログラム等をコピーして作成した場合は、領収書、[支出]内訳書に枚数等を明記すること。この記載がない場合は「消耗品等」の費目で処理する。また、用紙代は、「消耗品等」で計上すること。④　印刷費となる経費で金額が２０万円以上になるものについては、その内訳が明らかにわかる書類（業者からの見積書・請求書等）を添付すること。 |
| E2 |  |  |  |
| E3 |  |  |  |
| E4 |  |  |  |
| E5 |  |  |  |
| E6 |  |  |  |
| E7 |  |  |  |
| E8 |  |  |  |
| E9 |  |  |  |
| E10 |  |  |  |
| E11 |  |  |  |
| E12 |  |  |  |
| E13 |  |  |  |
| E14 |  |  |  |
| E15 |  |  |  |
| E16 |  |  |  |
| E17 |  |  |  |
| E18 |  |  |  |
| E19 |  |  |  |
| E20 |  |  |  |
| E21 |  |  |  |
| E22 |  |  |  |
| E23 |  |  |  |
| E24 |  |  |  |
| E25 |  |  |  |
| 印刷費小計 |  |  |

（通信・運搬費）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通信・運搬費 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| F1 |  |  |  | 郵便及びメール便等の送料、資機材等運搬費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【運用】①　ダイレクトメ－ル、印刷物発送等については業者委託した方が他の手段より経済的であると認められる場合は対象とする。②　電話（携帯電話を含）･ＦＡＸ代は消耗品等の経費項目で計上する。③　交通費（ガソリン代を含む）は、「その他」の経費項目で計上する。④　業者等の運搬費は対象とするが、出演者等に対する運搬費は対象としない。 |
| F2 |  |  |  |
| F3 |  |  |  |
| F4 |  |  |  |
| F5 |  |  |  |
| F6 |  |  |  |
| F7 |  |  |  |
| F8 |  |  |  |
| F9 |  |  |  |
| F10 |  |  |  |
| F11 |  |  |  |
| F12 |  |  |  |
| F13 |  |  |  |
| F14 |  |  |  |
| F15 |  |  |  |
| F16 |  |  |  |
| F17 |  |  |  |
| F18 |  |  |  |
| F19 |  |  |  |
| F20 |  |  |  |
| F21 |  |  |  |
| F22 |  |  |  |
| F23 |  |  |  |
| F24 |  |  |  |
| F25 |  |  |  |
| 通信・運搬費小計 |  |  |

（食糧費）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 食糧費 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| G1 |  |  |  | 講師・スタッフ等の弁当代（事業実施当日のみ）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【運用】①　助成対象単価の１,０００円は、飲料代を含んだ額で、総額１万円以上の場合は、個別の明細のわかる領収書を添付すること。②　食糧費は、事業実施上負担することがやむをえないと認められるもののみが助成対象となるので、事業実施当日のスタッフ（事業の運営要員）等の弁当代に限る。飲食店（喫茶店を含む）での飲食は、一切対象とならない。反省会や懇親会等も対象とならない。③　事業実施１日１食分（予行練習等は含まない）のみを対象とする。ただし、事業が数日にわたり実施される場合は、その都度対象とすることができる。④　飲料代のみを計上する場合にも「＠単価×人数」を明記すること。弁当・飲料以外の茶菓代については対象外とする。【限度額】当日の弁当代は、スタッフ、外部からの招聘者問わず一人1,000円（飲料代・消費税含む）までを対象とする。 |
| G2 |  |  |  |
| G3 |  |  |  |
| G4 |  |  |  |
| G5 |  |  |  |
| G6 |  |  |  |
| G7 |  |  |  |
| G8 |  |  |  |
| G9 |  |  |  |
| G10 |  |  |  |
| G11 |  |  |  |
| G12 |  |  |  |
| G13 |  |  |  |
| G14 |  |  |  |
| G15 |  |  |  |
| G16 |  |  |  |
| G17 |  |  |  |
| G18 |  |  |  |
| G19 |  |  |  |
| G20 |  |  |  |
| G21 |  |  |  |
| G22 |  |  |  |
| G23 |  |  |  |
| G24 |  |  |  |
| G25 |  |  |  |
| 食糧費小計 |  |  |

（消耗品等）計算書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 消耗品等 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| H1 |  |  |  | 文具・用紙等消耗品費、フィルム現像・焼付代、ＣＤ、ＤＶＤ、医薬品（応急処置用）、電話・ＦＡＸ代、コピー代、その他必要と認められる消耗品等ただし、電話・携帯・ＦＡＸ代は、領収書が不要で１万円とする。※チラシ、パンフレット等の印刷にかかるコピー代については、但書き欄に内訳を明記した上で「印刷費」の費目で計上する。 |
| H2 |  |  |  |
| H3 |  |  |  |
| H4 |  |  |  |
| H5 |  |  |  |
| H6 |  |  |  |
| H7 |  |  |  |
| H8 |  |  |  |
| H9 |  |  |  |
| H10 |  |  |  |
| H11 |  |  |  |
| H12 |  |  |  |
| H13 |  |  |  |
| H14 |  |  |  |
| H15 |  |  |  |
| H16 |  |  |  |
| H17 |  |  |  |
| H18 |  |  |  |
| H19 |  |  |  |
| H20 |  |  |  |
| H21 |  |  |  |
| H22 |  |  |  |
| H23 |  |  |  |
| H24 |  |  |  |
| H25 |  |  |  |
| 消耗品等小計 |  |  |

（その他）計算表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| その他 | 領収書番号 | 領収書ﾚｼｰﾄの日付 | 金額 | 内、広告費に該当する金額 | 摘要（品目・単価・数量・内容等） | 注意事項 |
| i1 |  |  |  |  | 事業にかかる傷害保険料、賞状・優勝記念品、印紙代、著作権料、振込手数料、広告費、その他必要と認められる経費【運用】①　事業のための交通費（ガソリン代を含む）は領収書が不要で、一律１万円とする。②　「雑費」・「予備費」という名称では対象としない。三　プレイガイド手数料は対象としない④　団体の備品となるものの購入は原則として対象としない。⑤　データベース等のための入力・検索ソフトは対象としない。⑥　衣装の材料代については「その他」で計上し、衣装の作製に要した分を計上すること(消耗品で計上しないこと）。⑦　宿泊費は原則として対象としない。⑧　その他、必ずしも事業執行上必要と判断されないものについては、団体から事情聴取した上で対象外とする場合があるが、団体のスタッフが着用する目的で作製されるスタッフ用ジャンパー及びＴシャツ、また、協賛者への配布を目的とする記念品などの作製にかかる費用は対象としない。【限度額】参加者全員への記念品は１人７００円までとする。トロフィー・レプリカ・楯・賞品等は１～３位までの数とし、平均単価１個１万円までとする。３位が２名いる場合は４個まで対象とすることができる（団体戦の場合は１団体１個とする）。なお、『記念品』『トロフィー』『賞品』等は終了報告時に写真を添付すること。※○○賞、△△賞等…というように、表彰の種類が複数ある場合には、１つの表彰のみが対象となる。 |
| i2 |  |  |  |  |
| i3 |  |  |  |  |
| i4 |  |  |  |  |
| i5 |  |  |  |  |
| i6 |  |  |  |  |
| i7 |  |  |  |  |
| i8 |  |  |  |  |
| i9 |  |  |  |  |
| i10 |  |  |  |  |
| i11 |  |  |  |  |
| i12 |  |  |  |  |
| i13 |  |  |  |  |
| i14 |  |  |  |  |
| i15 |  |  |  |  |
| i16 |  |  |  |  |
| i17 |  |  |  |  |
| i18 |  |  |  |  |
| i19 |  |  |  |  |
| i20 |  |  |  |  |
| i21 |  |  |  |  |
| i22 |  |  |  |  |
| i23 |  |  |  |  |
| i24 |  |  |  |  |
| i25 |  |  |  |  |
| 謝礼金等小計 |  |  |  |
| （内　広告費） |  |  |  |

（第６条関係）

　　　年　　　月　　　日

公益財団法人　東京市町村自治調査会

理事長　　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団　体　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　郵便番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

活動支援　事業内容変更・中止協議書

平成　　年度「広域的市民ネットワーク活動支援」の決定を受けた下記事業について、下記のとおり事業の（内容変更・中止）を行いたいので協議します。

　　記

|  |  |
| --- | --- |
| 助成対象事業名 |  |
| 協議事項 |  □ 活動支援団体助成申請書記載事項の変更□ 収支計画書の変更□ スケジュールの変更□ 事業（活動）の中止□ その他の変更 |
| 　変更又は中止理由（※変更日等を記載すること） |