

第2号様式

年 月 日

国立市長 殿

### 活動計画書

#### 1 活動概要

・設立年月	(	年	月)
・団体構成メンバー数	(	人)	
・1回当たりの参加者数	(	人/回)	
・主な活動場所	(		)
・主な活動日時	(		)
・年間活動回数	(	回)	

#### 2 現在の活動内容

補助を受けようとする活動内容 (団体の活動内容を箇条書きで簡潔にアピールしてください。)

### 3 具体的な活動計画

(計画している1年間の活動スケジュールを月ごとに箇条書きで記入してください。)

月別	開催 予定回数	主 な 活 動 の 内 容
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
1		
2		
3		
計		

#### 4 今後の活動計画

今後の展開・期待される効果

(将来的な活動の在り方や方向性について、団体としての計画・見直しなどを箇条書きで簡潔にアピールしてください。)

#### 5 補助を必要とする主な経費及び理由

※補助を必要とする主な経費について、(1)~(3)まで、対象経費を1つ選んで○をつけるとともに、その理由を記載してください。

補助を必要とする主な経費(1)	報償費(謝礼) ・ 消耗品費 ・ 印刷製本費 通信運搬費 ・ 備品購入費 ・ 使用料及び賃借料・保険料
	(理由)
補助を必要とする主な経費(2)	報償費(謝礼) ・ 消耗品費 ・ 印刷製本費 通信運搬費 ・ 備品購入費 ・ 使用料及び賃借料・保険料
	(理由)
補助を必要とする主な経費(3)	報償費(謝礼) ・ 消耗品費 ・ 印刷製本費 通信運搬費 ・ 備品購入費 ・ 使用料及び賃借料・保険料
	(理由)

## 6 補助申請予定額及び支払方法

補助申請予定額(上限 30,000 円)

円

支払方法の選択  
(希望する方法に  
○をつけてくだ  
さい。)

### 1. 通常払い

※事業完了後の実績報告による実績額に応じてお支払いする方法です。この場合、返還等の精算行為はありません。

### 2. 前渡払い

※補助金の交付が決定された後、事業実施中に補助金をお支払いする方法です。事業完了後の実績報告において実績額が既に交付している補助金額を下回った場合には、差額を返還していただきます。

前渡払いを選択した理由