

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・見通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
--	--