

## 構成員の名簿

団体名称 及び 事務所所在地 (事務所ある 場合のみ)	ふりがな 名称			
	事務所 〒			Tel.
	所在地			Fax.
代表者 連絡担当  <input type="checkbox"/> 兼ねる <input type="checkbox"/> 兼ねない	ふりがな 氏名			
	住所* 〒			Tel. *
	メールアドレス*			
連絡担当者 連絡先  ※代表者以外で 2名記入を お願いします	ふりがな 氏名			
	住所* 〒			Tel. *
	メールアドレス*			
	ふりがな 氏名			
	住所* 〒			Tel. *
	メールアドレス*			
活動メンバー  ※記入欄不足の場 合は別紙を添付 して下さい。  ※名簿を添付する 場合は、「別添」 と記入して下さい。	氏名	お住まいの地域* 〔例〕 杉並区阿佐谷南	職業等*	グループの役職
メンバー以外 の協力員等				

《注意》 すてっぴコースの申請書は、公開審査会で資料として配布します。  
\*印の欄については非公開とします。

## 収支予算書

### 《収 入》

内 訳	金 額
会 費	
杉並区まちづくり助成金	
他からの助成金	
合計	

### 《助成金に係る支出》

実績報告書の提出時に領収書を添付する必要がありますので、ご注意ください。

内 訳	内 容	金 額	費用合計金額
(1) 学習活動費  講師謝礼、 学習会資料作成費、 会場使用料など			
(2) 広報活動費  パンフレットや ニュース、報告書等 の作成費など			
(3) 事務運営 ・事業実施費  団体運営や事業実施 に必要な消耗品や備 品の購入費、郵送 など			
	合 計		

※上記の費用の考え方

- (1) 学習活動費：講師謝礼、資料作成、会場使用などに要する経費
- (2) 広報活動費：パンフレットやニュースの発行などに要する経費
- (3) 事務運営費：団体の維持運営に必要な消耗品・備品の購入、郵便などに要する経費
- 事業実施費：事業に必要な消耗品購入、会場使用などに要する経費

# 事業計画書

活 動 内 容	※詳細に記入してください。必要に応じて、図表、地図、イラスト、写真等の添付や、印刷物等の資料を提出いただいても結構です。
活動スケジュール （活動内容をご記入ください。フローチャートでも結構です。）	
時 期	活 動 内 容
令和8年4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
令和9年1月	
2月	
3月	