



予 算 * 記入しきれない場合には別紙を添付。					
収 入			支 出(活動経費)		
項 目	内 容	金額(円)	項 目	内 容	金額(円)
同窓会助成金	助成希望金額		会場費		
自己負担金			設備・備品費		
会費等			制作・運営費		
チケット等			広報・宣伝費		
			出演料・報酬		
			その他		
収 入 計(①)			支出計(②)		
活動費収支合計(①-②)					円

**留意事項**

- ・催事、事業当日の運営スタッフ等の弁当代等、親睦を目的とする会における飲食代は制作・運営費の項目に入れてください。
- ・各項目とも、消費税、所得税等、税込金額にて算出してください。
- ・経費については要綱をご参照ください。
- ・本申請用紙は返却いたしませんので、提出の際にはコピー等の複写をお控え下さい。

事 業 計 画				
* 用紙が足りない場合には、書式を複写し使用してください。またこの書式に併せて、別紙にて提出してください。				
スケジュール  * スケジュールには、活動、運営に関する計画、広報に関する計画(動員計画含む)、財務計画等を記入してください。	時期	項目・内容		
申請団体活動歴 ※複数人数で行う場合は記入の事  * これまでの活動の様子、団体結成の目的、今後の活動等	団体名	フリガナ	設立年月	構成人員数
			年月	名

以下同窓会事務局記入		報告書提出期限		20	年	月	日
受付日	20 年 月 日	受付者	事務局				印
助成事業委員会承認日	20 年 月 日	承認者	助成事業委員長				印
備考:							

同窓会ホームページへ詳細掲載希望の場合は、以下に掲載内容等ご記入下さい。

申請者 (申請責任者)	
原稿	

\*掲載内容については、これを原稿として使用します。別紙での提出も可能です。

\*掲載したいチラシ等がありましたら、合わせてご提出ください。

\*この原稿については、メールでの提出も認めます。その際、添付のチラシ等はJpegまたはGifをお願いします。

宛先:尚美同窓会事務局 助成事業委員会 josei@saa.gr.jp

