[第1号様式](http://reiki-svr.hino.local/reiki/reiki_word/01097001042110011.doc)(第6条関係)

年　　月　　日

　(あて先)　日野市長

　　　　　　　　　　　(申込者住所)

(団体名)

(代表者名)

　ご署名をお願いします（署名ができない場合は押印ください）

年度市民活動支援補助金交付申込書

　　　年度市民活動支援補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申し込みます。

記

1　事業の概要

事業の名称

事業予算額　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　 　円

交付希望額　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　 　円

実施時期(予定)　　　　年　　月　　～　　　　年　　月

2　添付書類

　(1)　事業企画提案書

　(2)　事業予算書

　(3)　定款、規約又は会則

（裏面あり）

3　団体の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 | 　 |
| 代表者 | 　 |
| 所在地(連絡先) | (〒　　―　　　) |
| TEL | FAX |
| e―mail |
| 連絡責任者 | 氏名 |
| (〒　　―　　　) |
| TEL | FAX |
| e―mail |
| 設立年月日 | 年　　月　　日 |
| 定款・規約・会則 | 定款・規約・会則(別紙添付) |
| 会員数 | 人　(うち日野市民　　　　　人) |
| 主な活動分野 | 　 |
| 主な活動地域 | 　 |
| 主な活動実績 | 　 |
| 前年度の決算額(支出総額) | 円 |

[第3号様式](http://reiki-svr.hino.local/reiki/reiki_word/01097003042110011.doc)(第8条関係)

年　　月　　日

　(あて先)　日野市長

　(申込者住所)

(団体名)

(代表者名)

　ご署名をお願いします（署名ができない場合は押印ください）

年度市民活動支援補助金交付申請書

　　　年度において、下記の事業を実施したいので、市民活動支援補助金交付要綱第8条の規定により、補助金を交付されるよう、事業計画書及び事業予算書を添えて申請します。

記

事業の名称

交付申請額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

第5号様式（第10条関係）

市民活動支援補助金交付請求書兼口座振替依頼書

（あて先）日野市長

　(請求者住所)

(団体名)

(代表者名)

　ご署名をお願いします（署名ができない場合は押印ください）

**交付請求額　　　　　円**

**市民活動支援補助金について、下記口座へ振込をお願いします。**

|  |  |
| --- | --- |
| 金融機関名 | 　　　　　　　　銀行　　　　　　信用組合　　　　　　　　　　　支店 信用金庫　　　　　農　　　協　　　　　　　　　　　　　出張所 |
| 口座番号 |  |  |  |  |  |  |  | 預金種別(〇で囲む) | １．普通２．当座３．貯蓄 |
| ﾌﾘｶﾞﾅ |  |
| 口座名義 |  |

**＊　振込口座名義は、団体名等も省略せずに記入してください。**

**＊　振込先通帳の口座番号・名義人が書いてあるページを見て誤りのないよう、正確に**

**記入して下さい。**

**＊　フリガナに誤記があると、支払に支障をきたします。**

**振込先が代表者と異なる場合（会計など）は、下記にも押印してください。**

市民活動支援補助金口座振替委任状

市民活動支援補助金の受領については、上記口座名義人に委任します。

**代表者名**

ご署名をお願いします。（署名ができない場合は押印ください）

[第6号様式](http://reiki-svr.hino.local/reiki/reiki_word/01097006042110011.doc)(第11条関係)

年　　月　　日

　(あて先)　日野市長

(申込者住所)

(団体名)

(代表者名)

　ご署名をお願いします（署名ができない場合は押印ください）

年度市民活動支援補助事業実績報告書

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 | 　 |
| 代表者名 | 　 |
| 連絡責任者名 | 　 |
| 所在地 | 　 |
| 電話番号 | 　 |
| 事業の名称 | 　 |
| 事業実施月日 | 年　　月　　日　～　　年　　月　　日 |
| 事業実施場所 | 　 |
| 実施内容 |  |
| 事業の効果 | 　 |
| 添付資料 | 事業収支決算書・領収書等の写し・(　　　　　)・(　　　　　) |

(注意)

1　記入しきれない場合は、別紙で記載してください。

2　下記のものを必ず添付してください。

(1)　事業収支決算書　(2)　領収書等、支払が証明できるものの写し　(3)　事業活動が分かるような資料(パンフレット、チラシ、写真等)

3　この報告書及び必要書類は、事業終了後速やかに提出してください。