

書類の作成・提出にあたっての注意

①平成 29 年度事業計画書

* 各項目のスペース、文字数等については自由に調節してください。

②平成 29 年度事業予算書

* 各科目については、本事業に係わる費用を円単位で記載してください

* 支出が予定されていない科目については、空欄ではなく「0」を記入してください。

* 前年度からの繰越金がある場合は、それを組み込んで予算を積算してください。(2年次のみ)

* 繰越金の有無にかかわらず、単年度分の予算の上限は 15 万円です。ただし、繰越金がある場合はそれを加えた額を予算に計上してください。

③経費振込確認書

* 単年度予算額の 15 万円を振込依頼額として記載してください。

* 経費振込確認書は押印の上、原本を郵送してください。

■その他提出にあたっての注意事項等

①提出締切日（平成 29 年 5 月 19 日必着）については厳守してください。

②ご提出いただく各様式については、本会のホームページからダウンロードすることが出来ますのでご活用下さい。なお、事業計画書及び事業予算書はメール添付や CD-ROM によるデータでの提出も受け付けております。データで提出される場合はパスワード設定等セキュリティを無効にしてください。