地区活動プロジェクト　申請書

年　　月　　日

地区名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　地区

申請者所属・氏名

申請者メールアドレス

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1．プロジェクト名 | | |
|  | | |
| 2．協働する会員校 | | |
| 会員校名 | 氏名 | アドレス |
|  |  |  |
| 3．目的 | | |
|  | | |
| ＊目的には、本プロジェクトを通し、どのようにネットワークが強化され、効果が期待されるかを含めてお書きください。  4．方法 | | |
|  | | |
| 5．スケジュール | | |
|  | | |

6．予算（経費の明細）

|  |  |
| --- | --- |
| **科目** | 金額 |
| **備品**（一式10万円以上の物品　PCなど汎用性の高いものは除外\*） |  |
|  |  |
| **消耗品**（一式10万円以下の物品） |  |
|  |  |
| **旅費交通費**（打合せ、会場下見等にかかる経費） |  |
|  |  |
| **通信費**（切手代、荷物送付にかかる費用、銀行振込手数料） |  |
|  |  |
| **会議費**（打合せや会議開催にかかる費用　茶菓代・お弁当代含む） |  |
|  |  |
| **人件費**（活動へ協力する者に支払う謝金、賃金） |  |
|  |  |
| **賃借料**（会議室や什器等を賃借する際にかかる費用） |  |
|  |  |
| **印刷費**（資料・ポスター等の印刷にかかる費用） |  |
|  |  |
| **業務委託費**（業務の一部を他社に委託する対価として支払う費用） |  |
|  |  |
| **その他**（上記のほか当該活動を遂行するための費用） |  |
|  |  |
| **合計** |  |

\*特に活動に必要なものは必要性を記載し計上してください。