

書類の作成・提出にあたっての注意

①令和5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令和5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20万円です。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経費振込依頼書

* 経費振込確認書は押印の上、原本を郵送してください。

* 振込先の口座は個人口座以外をご記入ください。

■その他提出にあたっての注意事項等

①提出締切日（令和5年5月31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。

③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。

なお、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。

セキュリティが有効の場合、データの受け取りがうまくいかない場合がございます。お手数をおかけしますが、ご協力をお願いいたします。

※セキュリティの無効化が難しい場合は、紙媒体やCD-R等でご提出をお願いいたします。

④本会への持ち込みによる直接の提出はご遠慮ください。