

4 各種書類の様式、記入例

様式第3号(第3条関係)

団体概要書

1 団体名			
2 代表者名		住所	
3 設立年月日	年 月 日	会員数	人
4 設立目的	<p>会則に記載されている設立年月日を記入してください。不明な場合は、年度のみの記入でかまいません。また、「会員数」欄は、計画書の提出時点での会員数を記入してください。</p> <p>団体が設立に至った経緯やその目的について記入してください。</p>		
5 規約又は会則	別紙のとおり	<p>必ず、添付してください。併せて、活動を確認することから、これまでの活動実績が分かる書類（総会資料やチラシ、実績報告等）を添付願います。</p>	
6 主な活動内容 と活動実績	<p>団体設立後の主な活動内容や活動実績の概要について記入してください。</p> <p>団体の連絡調整の窓口として、事業の内容を把握している方で、日常的に連絡を取ることが可能な方の連絡先を記入してください。</p>		
7 担当者 連絡先	フリガナ 担当者名		
	住所	〒	
	電話		F A X

注) 団体の活動内容が分かる資料があれば添付願います。