

東京都知事 殿

所在地  
運営事業者名  
代表者職氏名

印

### 年度 サテライトオフィス設置等補助事業 申請書

下記のとおり補助事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、補助金の交付を申請します。

#### 記

1 施設名称・場所： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 施設概要： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(申請施設の概要について、100～150字程度でご記入ください)

3 整備・改修費  
補助金交付申請額： \_\_\_\_\_円 (※千円未満切捨て)

4 運営費  
補助金交付申請額： \_\_\_\_\_円 (※千円未満切捨て)

5 補助対象期間  
整備・改修費 \_\_\_\_\_年 月 日 から \_\_\_\_\_年 月 日まで  
(終了日は、 \_\_\_\_\_年 月 日迄の日を記載してください。)  
運営費 \_\_\_\_\_年 月 日 から \_\_\_\_\_年 月 日まで  
(整備・改修費の補助対象期間終了日の翌日から平成 \_\_\_\_\_年 月 日迄の日を記載してください。)

6 他の補助金の申請・採択・交付状況  
申請施設について、国・都道府県・区市町村等の他の補助金の申請・採択・交付の状況を、過去5年間、直近のものから順にご記入ください。  
※1 「状況」欄には申請・採択・交付の状況をご記入ください。  
※2 「主体」欄には国・区市町村等、補助金を交付する主体をご記入ください。  
※3 「経費区分」には人件費・備品費などの費用の名称と金額をご記入ください。  
※4 「経費明細」には机・椅子などの費用の名称と金額をご記入ください。  
※5 欄が不足する場合は、適宜枠を増やしてご記入ください。

