

令和 年 月 日

真言宗豊山派宗務総長

殿



(支所経由印)

## 青少年研修会（支所主催）開設届

今般、下記の宗務支所にて青少年研修会を開設いたしますので、お届け致します。

都道府県 第

号 宗務支所

### 記

1. 名 称
2. 期 日
3. 会 場
4. 研修人員
5. 役 職 員
6. 予 算
7. 付 記

宗務支所長



- 備 考
1. 開設届は、実施日の1ヶ月前迄に申請のこと。届け出により助成する。
  2. 青少年研修会終了後、実施報告書（集合写真1枚、スナップ写真1枚、会計報告書を添付）を必ず提出のこと。
  3. 日曜学校等年間を通して行うものは、年度末に実施報告書を提出のこと。

# 記入例

書類作成日時を記入してください→令和〇〇年〇月〇日

真言宗豊山派宗務総長

殿

(支所経由印)

宗務支所支所長

印

## 青少年研修会（支所主催）開設届

今般、下記のとおり青少年研修会を開設いたしますので、お届け致します。

### 記

1. 名 称

事業名を記入してください。 例：「第〇回 青少年研修会」「わくわく寺子屋道場」

2. 期 日

例：〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇日（〇泊〇日、日帰り等）

3. 会 場

開催する支所、寺番、寺院名（寺院で無い場合も明記して下さい。）

4. 研修人員

スタッフ（教師・僧侶・寺族等） 名・研修生 名：合計 名

5. 役 職 員

例：支所長・支所副長・布教長・支所協議員・仏教青年会  
青少年教化指導員等

6. 予 算

支出合計額をご記入ください。  
尚、別に予算書がある場合は別紙添付でも構いません。

7. 付 記 ←（研修会担当者名、資材送付先等）

資材の支給数は、研修人員の合計人数分  
支給いたします。研修資材が不要の場合  
や、スタッフ分が不要の場合などが御座  
いましたら、付記にその旨をご記入く  
ださい。

### 備 考

- 1、開設届は、実施日の1ヶ月前迄に申請のこと。届け出により助成する。
- 2、青少年研修会終了後、実施報告書（集合写真1枚、スナップ写真1枚、会計報告書を添付）を必ず提出のこと。
- 3、日曜学校等年間を通して行うものは、年度末に実施報告書を提出のこと。