

<記載例>

令和〇年〇月〇日

公益財団法人 いきいき岩手支援財団

理事長 ○○○○様

忘れずに「小向 正悟」と記載してください。

住所 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

代表者の肩書きを必ず記載してください。
(例) 理事長、会長など

名称 ○○○○○○○○○○

代表者 職氏名 ○○○ ○○○○ 印

事業年度を記載してください。

助成金交付申請書

下記のとおり令和〇〇年度助成金の交付を受けたく申請します。

記

1 助成事業の名称 ○○○○○○○○ 事業

2 助成金交付申請額 〇,〇〇〇,〇〇〇 円

内定通知書記載の内示金額を記載してください。

3 申請事業区分 (下記の中から該当する番号に1つだけ○をつけてください)

(1) 在宅保健福祉普及向上事業

(2) 健康、生きがいづくり推進事業

(3) ボランティア活動活性化事業

(4) その他の事業

4 添付書類

(1) 団体概況書 (付表1)

(2) 事業計画書 (付表2)

(3) 申請額調書 (収支予算書) (付表3)

(4) 年間スケジュール表 (付表4)

(5) 年次計画書 (付表5)

(6) 事業実施状況報告書 (付表6)

(7) その他参考資料

数字を○で囲んでください。

留意事項

助成金により作成する印刷物等には、当財団 (基金) から助成を受けている旨を明示すること。

交付要望書提出のときと同様に記載してください。

団 体 概 況 書

団 体 名	○○○○○○○○○○				
代 表 者 名 職 氏 名	○○○ ○○○	担当者 職氏名	○○○ ○○○		
代表者及び 担当者 の住所・電話番号	〒○○○-○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 電 話 ○○○-○○○-○○○ FAX ○○○-○○○-○○○ E-mail : ○○○○○○○○		〒○○○-○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 電 話 ○○○-○○○-○○○ FAX ○○○-○○○-○○○ E-mail : ○○○○○○○○		
設 立 年 月 日	○○年○月○日	会 員 数	○○人	職 員 数	○○人
団体設立目的	<p>目 的</p> <p>○○○○○○○○○のため○○○○○○○○○を行う。</p>				
主な活動内容	<p>活動内容</p> <p>1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>3. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>4. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>5. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p>				
過去の助成実績	年度	事 業 名	助成額 (円)	備 考	
	○○年	○○○○○○○○○事業	○○○, ○○○円		
その他特記事項					

- 注 1 箇条書き等で簡潔に記載してください。
- 2 団体の規約及び申請書提出時点の最新の予算書を添付してください。
- 3 会員名簿を添付してください。(個人情報保護上で、支障ある場合は役員名簿でも結構です)
- 4 この用紙で足りない場合は、別途資料を添付してください。

交付要望書提出のときと同様に記載してください。

事業計画書

事業名	○○○○○○○ 事業		
実施期間	令和○○年○○月 ~ 令和○○年○○月	新規・継続	○○
事業目的等	(1) 目的 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (2) 現状 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (3) 課題 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (4) 必要性 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
実施地域	○○○○○○○○○	参加対象者	○○○○○○○○○
事業内容	(例) ○○○のための研修会の開催 ① 開催日時:令和○○年○月○日○曜日 ② 開催場所:○○○○ホール ③ 参加人数:○○人予定 ④ 講師 :○○○○○(○○大学○○学部教授)		
期待される事業の効果	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
将来計画	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		

(注) 1 箇条書き等で簡潔に記載してください。
 2 この用紙で足りない場合は、事業の詳細が分かる要綱等の資料を添付してください。

申請額調書(収支予算書)

1 収入

(円)

科 目	予 算 額	積 算 内 訳
参加者負担金	〇〇,〇〇〇	@〇〇〇円×〇人×〇回= 〇〇,〇〇〇円
寄 付 金	〇〇,〇〇〇	←
そ の 他	〇〇,〇〇〇	
助 成 金	〇〇〇, 〇〇〇	← [助成金=合計額-(負担金、寄付金、その他)]
合 計	〇〇〇, 〇〇〇	※ 合計は支出合計と一致すること

内定通知書記載の内示金額を超えないでください(要望時点に比べて事業費が増加する場合は、自己資金を投入することになります)

2 支出

(円)

科 目	予 算 額	積 算 内 訳
人件費(賃金)	〇〇, 〇〇〇	〇〇のための人件費 @〇〇〇円×〇人×〇回= 〇〇, 〇〇〇円
謝金・報償費	〇〇, 〇〇〇	〇〇の講師
旅費・交通費	〇〇, 〇〇〇	〇〇講師の旅費 @〇〇〇円×〇回= 〇〇, 〇〇〇円
茶菓・弁当代	〇〇, 〇〇〇	〇〇の弁当代 @〇〇〇円×〇人×〇回= 〇〇, 〇〇〇円
会場・機器等	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇ホール
借 上 料	〇〇, 〇〇〇	〇月〇日 〇〇, 〇〇〇円
印 刷 費	〇〇, 〇〇〇	チラシの印刷代 〇〇〇部印刷 〇〇, 〇〇〇円
消耗品購入費		〇〇〇〇 @〇〇〇円×〇個= 〇〇, 〇〇〇円 〇〇〇〇 @〇〇〇円×〇個= 〇〇, 〇〇〇円
業務委託費	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇〇 @〇〇〇円×〇個= 〇〇, 〇〇〇円
備品購入費		〇〇〇 〇〇, 〇〇〇円 ←
そ の 他		
合 計	〇〇〇, 〇〇〇	合計は収入合計と一致すること

同額になります。

費用の明細は、要望時点、財団の調整額と相違してもかまいません(自己資金を投入できる範囲まで可能です)

所得価格3万円以上の物品を記載してください。

(注) 1 科目欄は適宜修正してください。なお、記載欄が不足する場合は2ページ目に記載してください。

2 要望時との多少の変更は結構ですが、助成金の額は内示額を超えないようにしてください。

様式第2号付表4

年間スケジュール表

(団体名 ○○○○○○○)

月	事業計画	主な活動場所	実施の体制(人)	
			会員	会員以外
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				

(注) この表の記載は、前金払の際の参考資料になります。

様式第2号付表5

年次計画書 (年次計画により段階的に実施する予定の事業のみ)

団体名	○○○○○○○	事業名	○○○○○○○ 事業
-----	---------	-----	-------------------

		1年次(令和 年度)	2年次(令和 年度)	3年次(令和 年度)	4年次(令和 年度)以降
事業内容 (実施月日) (実施場所) (参加者数) (実施内容等)		○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○
		○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○
		○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○
		○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○
		○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○
事業費		○○, 000円	○○, 000円	○○, 000円	○○, 000円
財源 内訳	助成金	○○, 000円	○○, 000円	○○, 000円	○○, 000円
	会費	○○, 000円	○○, 000円	○○, 000円	○○, 000円
	寄附金	○○, 000円	○○, 000円	○○, 000円	○○, 000円
	その他	○○, 000円	○○, 000円	○○, 000円	○○, 000円
実施効果 期待される効果		○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○
		○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○
		○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○
		○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○
参加人数		○○人	○○人	○○人	○○人
年次計画で 実施する理由		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○

(注) 4年次以降の(理由)欄には、助成期間終了後の財源確保策を記載してください。