

# <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

忘れずに「菊池 正勝」と記載してください。

理事長 ○○○○ 様

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。

## 助成金交付要望書

事業計画書の事業名と同じ名称を記載してください。

下記のとおり令和〇〇年度助成金の交付を受けたく要望します。

記

金額は千円未満の端数を切り捨てて記載してください。

1 助成事業の名称 ○○○○○○○○ 事業

2 助成金交付要望額 ○○○,○○○ 円

3 要望事業区分（下記の中から該当する番号に1つだけ〇をつけてください）

- (1) 在宅保健福祉普及向上事業
- (2) 健康、生きがいつくり推進事業
- (3) ボランティア活動活性化事業
- (4) その他の事業

数字を〇で囲んで下さい。

4 添付書類

- (1) 団体概況書（付表1）
- (2) 事業計画書（付表2）
- (3) 要望額調書（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

### 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。

# 団体概況書

お問い合わせする場合がありますので、実際に事務を担当している方の職・氏名を記載してください。

団体名	○○○○○○○○○○				
代表者 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					

電話は、平日の日中に連絡可能な番号を記載してください。(自宅以外の場合は、勤務先、携帯などの区別を記載してください。)

箇条書きなどで、簡潔明瞭に記載してください

この欄は、過去に当財団からの助成がある場合に記載してください。

注) 1 箇条書き等で簡潔に記載してください。  
 2 団体の規約及び要望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。

# 事業計画書

助成金交付要望書に記載した事業名と同じ名称を記載してください。

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	<p><b>1 ○○研修会の開催</b></p> <p>① 開催日時:令和○○年○月○日○曜日</p> <p>② 開催場所:○○○○ホール</p> <p>③ 参加人数:○○人予定</p> <p>④ 講師 :○○○○○(○○大学○○学部教授)</p> <p><b>2 ○○シンポジウムの開催</b></p> <p>① 開催日時:令和○○年○月○日○曜日</p> <p>② 開催場所:○○○○ホール</p> <p>③ 参加人数:○○人予定</p> <p>④ パネリスト:○○○○○(○○大学○○学部教授)</p> <p style="text-align: center;">○○○○○(○○大学○○学部教授)</p>		
	<p>事業の実施内容及び実施方法等が具体的にわかるように記載してください。(いつ、どこで、なにを、誰に、どのくらい、どのように…など)</p> <p>なお、要望額調書の経費の積算内容と一致するように記載してください。</p>		
期待される事業の効果	<p>1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p>		<p>事業を実施したことによりどのような効果が期待されるかななどを箇条書きで記載してください。</p>
将来計画	<p>1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p>		<p>次年度以降、この事業をどのようにする計画なのかなどを箇条書きで記載してください。</p>

参加対象者の居住地域を記載してください。

どうして、助成事業を実施しなければならないかを簡潔明瞭に記載してください

事業の対象者、参加人数を記載してください。

事業の実施内容及び実施方法等が具体的にわかるように記載してください。(いつ、どこで、なにを、誰に、どのくらい、どのように…など)

なお、要望額調書の経費の積算内容と一致するように記載してください。

(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。

## 要 望 額 調 書 (収支予算書)

### 1 収入 (円)

科 目	予 算 額	積 算 内 訳	財団調整額
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			
そ の 他	←		
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	

自己資金がある場合は記載してください。

### 2 支出 (円)

科 目	予 算 額	積 算 内 訳	財団調整額
人件費(賃金)	〇〇,〇〇〇	〇〇のための人件費 ←	
謝金・報償費	〇〇,〇〇〇	@〇〇〇円×〇人×〇回= 〇〇,〇〇〇円	
旅費・交通費	〇〇,〇〇〇	〇〇講師の謝金 @〇〇〇円×〇回(h)= 〇〇,〇〇〇円	
茶菓・弁当代	〇〇,〇〇〇	@〇〇〇円×〇回×〇人= 〇〇,〇〇〇円	
会場・機器等	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	
借 上 料	〇〇,〇〇〇	〇〇〇ホール	
印 刷 費	〇〇,〇〇〇	〇月〇日 〇〇,〇〇〇円	
消耗品購入費	〇〇,〇〇〇	ポスターの印刷代 〇〇〇部印刷 〇〇,〇〇〇円 チラシの印刷代 〇〇,〇〇〇円	
業務委託費	〇〇,〇〇〇	〇〇〇の購入 〇〇,〇〇〇円	
備品購入費	〇〇,〇〇〇	〇〇〇の購入 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	

助成事業のためだけに雇用する場合があります。

取得価格3万円以上の物品を記載してください。

同額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 財団調整額欄は、財団で助成対象経費を算定して記載し、内示(内定)通知書に写しを添付します。

## 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				

左記の事業計画の事業に携わる事務局員等の人数を記載してください。(一般の参加者は除きます)

前金払の参考とするので具体的な取組計画を記載してください。

(注) この表の記載は、前金払の際の参考資料になります。



事業実施状況報告書

事業名	○○○○○○○○事業 <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">助成金交付要望書に記載した事業名を記載してください。</span>
事業計画 (当初申請時)	○○○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:○○○○会館 ③ 参加人数:○○人予定 ④ 講師 :○○○○○(○○大学○○学部教授)
事業実績	○○○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:○○○○会館 ③ 参加人数:○○人 ④ 講師 :○○○○○(○○大学○○学部教授) <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto; padding: 5px;">                     活動内容、実施内容及び実施方法等が具体的にわかるよう記載してください。(いつ、どこ、何を、誰に、どのくらい、どのような…)                 </div>
1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	事業計画と事業実績が異なる場合、変更理由等を箇条書きで記載してください。
事業の効果	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-left: auto;">                     事業を実施した結果どのような効果があったのか等を箇条書きで記載してください。                 </div>
自己評価	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-left: auto;">                     事業の目的が達成されたのか、予測した効果が得られたのか、今後どのように展開していくのか等を箇条書きで記載してください。                 </div>
添付資料 (例)	①報告書等成果品                      ②参加者アンケートの集計結果 ③リーフレット、チラシ等          ④その他

(注) 継続事業を要望する場合、今年度事業の現時点の実施状況、効果等を記載してください