

<記載例>

令和 ○年 ○月 ○日

公益財団法人 いきいき岩手支援財団

理事長 菊池 正勝 様

「菊池 正勝」と正しく記載してください。

住所 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

代表者の肩書きを必ず付してください。
(例)理事長、会長など

名称 ○○○○○○○○○○

代表者 職氏名 ○○○ ○○○○ 印

年度を記載してください。

助成金交付要望書

下記のとおり令和 ○○年度助成金の交付を受けたく要望します。

記

- 1 助成事業の名称 ○○○○○○○○ 事業
- 2 助成金交付要望額 ○○○,000 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○をつけてください）

金額は千円未満の端数を切り捨てて記載してください。
地域子育て活動支援事業は上限50万円。
i・出会い応援事業は上限30万円。

- (1) i・出会い応援事業
- (2) 地域子育て活動支援事業

4 添付書類

どちらか該当する数字を○で囲んで下さい。

- (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

内容について問い合わせる場合があるので「担当者は直接事務に携わ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	〒000-0000 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 電話 000-000-0000 FAX 000-000-0000 E-mail : ○○○○○○○○		〒000-0000 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 電話 000-000-0000 FAX 000-000-0000 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					

日中、連絡可能なところを記載してください。仕事などにより連絡がつきにくい場合は「(勤務先)」、「(携帯)」等の区別を記載してください。

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。

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×人×〇回=〇〇,〇〇〇円	
寄 付 金	〇〇,〇〇〇	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; color: red;">自己資金がある場合は記載してください。</div>	
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、合計額))	
合 計	〇〇〇,〇〇〇	※ 合計は支出合計と一致すること	

2 支 出

(円)

科 目	予 算 額	積 算 内 訳	支 出 額 の 月 別 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 ← @〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円	5月 人件費〇〇,〇〇〇円、旅費・交通費〇〇,〇〇〇円 消耗品購入費〇〇,〇〇〇円 計〇〇,〇〇〇円 6月 人件費〇〇,〇〇〇円、旅費・交通費〇〇,〇〇〇円 茶菓・弁当代〇〇,〇〇〇円 計〇〇,〇〇〇円	
謝金・報償費	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		
旅費・交通費	〇〇,〇〇〇	@〇〇〇円×〇回×〇人=〇〇,〇〇〇円	※各月の各科目ごとの支出額及び合計額を記載してください。	
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 〇月〇日 〇〇,〇〇〇円		
借 上 料	〇〇,〇〇〇			
印 刷 費	〇〇,〇〇〇	ポスター印刷代 〇〇部印刷 〇〇,〇〇〇円		
消耗品購入費	〇〇,〇〇〇	〇〇〇の購入 〇〇,〇〇〇円、〇〇〇の購入 〇〇,〇〇〇円		
業務委託費	〇〇,〇〇〇			
備品購入費	〇〇,〇〇〇	〇〇〇 〇〇,〇〇〇円 ← <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; color: red;">取得価格3万円以上の物品を記載してください。</div>		
そ の 他	〇〇,〇〇〇			
合 計	〇〇,〇〇〇〇	合計は収入合計と一致すること		

- (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 支出額の月別内訳は、各月の各科目ごとの支出額及び合計を記載すること。
 3 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	<div data-bbox="443 1137 799 1279" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p style="color: red; text-align: center;">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。</p> </div>			
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				

左記の事業計画に携わる事務局員等の人数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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> 様式第1号と同じ事業名を記載してください。 </div>
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)
	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、どのように…など)
	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
事業の効果	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	事業の目的がどのように達成したのか、今後どのように事業を展開していくのか等を箇条書きで記載してください。
自己評価	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	事業の目的がどのように達成したのか、今後どのように事業を展開していくのか等を箇条書きで記載してください。
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、前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。