

<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

「菊池 正勝」と正しく記載してください。

理 事 長 菊池 正勝 様

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

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 ○○○,000 円

内定通知の助成内
示額を記載してくだ
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）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

該当する数字に○をつける。

（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）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。

様式第1号の助成事業の名称を記載してください。

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 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
参加対象者の居住地域	○○○○○○○○○○	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) 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、どこで、なにを、誰に、どのくらい、どのように…など)		
期待される事業の効果	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 事業を実施したことによりどのような効果があり現状がどのように変わることが期待されるかなどを箇条書きで記載してください。		
将来計画	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 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。		

(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×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、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

助成金の額は内定通知書記載の内示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、自己資金を投入してください。

2 支出 (円)

科 目	予 算 額	積 算 内 訳	支 出 額 の 月 別 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	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
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	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
旅費・交通費	〇〇,〇〇〇	@〇〇〇円×〇回×〇人=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 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			
備品購入費	〇〇,〇〇〇	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	※上記のとおり、各月の各科目の支出額及び合計額を記載してください。

取得価格3万円以上の物品
を記載してください。

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

(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 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。

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			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。	
6 月				
7 月				
8 月				
9 月		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。		
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。

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)

(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。