

## 助成事業申請書の書き方

### <記入上の注意>

- (1) 「助成事業申請書」は、楷書で不備項目がないようにご記入下さい。専門用語には注釈、特殊な読み方をする文字には必ずフリガナをつけて下さい。
- (2) 当該年度の活動計画書、収支計画書及び今回申請される事業の実施計画書、収支予算書等を、申請団体独自の書式により作成している場合は、「助成事業申請書」に添付し、申請して下さい。(この場合、「Ⅲ. 申請団体の概要」の記載は不要です)
- (3) 下記の注意書きに従ってご記入下さい。

## I 申請団体について

1. 団体名 正式名称をご記入下さい。(フリガナも)
2. 代表者 代表者の団体での役職と、ご氏名をご記入下さい。
3. 団体所在地 団体の所在地(活動拠点もしくは代表者宅)をご記入下さい。
4. 連絡先 ご記入頂いた申請書の内容について、質問等にご回答いただける方の連絡先をご記入ください。  
\*日中に、確実に連絡がとれる電話番号(携帯番号)をご記入下さい。  
\*決定通知等は連絡先に記載の住所にお届けします。
5. 設立 団体の設立年月日をご記入下さい。
6. 会員数 申請時点の正式な会員数をご記入下さい。(別途、「会員名簿」を添付して下さい)

## II 申請事業について

1. 申請事業名称 申請される事業名をご記入下さい。
2. 応募要領別表で該当する事業名
  1. でご記入された事業に該当すると思われる事業名を、当財団「助成事業応募要領」の「別表」からそれぞれご記入下さい。

(例) 文化団体が日頃の活動成果の発表会を開催したい。

1. 申請事業名称 第△△回 ○○○○○発表会
2. 応募要領別表で該当する事業名  
\*別表③欄の「助成の対象となる事業」で、該当する事業をご記入ください。

3. 実施時期 実施日、実施時期をご記入下さい。
4. 実施場所 実施する会場等をご記入下さい。(出版事業は記載不要です)
5. 事業の目的及び効果 事業の目的と、それにより予想される効果をご記入ください。
6. 事業の内容 実施する事業の内容をご記入下さい。(添付資料でも結構です)  
※開催場所、入場料聴取の有無、チラシ配布場所等もご記入下さい。

7. 当財団からの過去の助成実績 過去に当財団の助成を受けたことがある場合はその回数と受けた年度をご記入ください。
8. 他団体等の後援・協賛・助成等の有無 他団体等からの後援・協賛・助成等有る場合は、その団体名をご記入ください。
9. 収支計画 「当財団への助成申請金額」は、応募要領「別表」の⑥助成金の額及び限度額を参考の上、ご記入下さい。  
 また、申請金額を「11. 財団からの助成金(予定)」の欄にご記入いただいた上で収支計画をご記入下さい。  
 なお、別表⑥「助成金の額及び限度額」欄の「必要経費」とは、当該事業の事業費総額から他団体や自治体からの助成金・補助金、入場料、広告収入、会員以外から徴収する参加費等及び申請団体の運営維持費（人件費等の恒常的経費等）を差引いた金額です。（助成事業申請書の収支計画の下段注釈も参照ください）

### Ⅲ 団体の活動について

1. 団体の設立経緯 団体の設立した経緯、きっかけ等をご記入下さい。
2. 過去1年間の活動 過去1年間の主な活動状況をご記入下さい。
3. 前年度決算報告書 団体の前年度の決算報告をご記入下さい。

(注) 上記1～3は、貴団体の様式で提出して頂いても結構です。

### ○添付資料

□必要書類 下記のことを必ず添付して下さい。

- 「規約」又はこれに類するもの 規約、会則等のコピーを添付して下さい。
- 会員名簿 個人情報保護法により、住所は記入できる範囲で結構です。
- 写真3枚程度 日常の活動風景や今回ご申請いただいた事業に類似する事業（昨年度の物など）の写真を3枚必ず添付してください。  
 カラープリンターで打出したものでも結構です。
- 推薦書 当財団助成事業応募要領の「別表」の「⑦推薦団体」の項目から該当する1団体からの「推薦書」を添付して下さい。  
 尚、事前に推薦団体となり得る団体に対し、その旨当財団よりご連絡しておりますので、発行の依頼についてはその推薦団体の窓口でご確認下さい。

□その他関係書類 ・申請団体独自の書式で発行・作成している決算書類など  
 ・直近の機関誌、会報、紹介新聞記事など

以上

\* 助成金の額は、当財団の「助成事業取扱要綱」第6条2項の規定により、必要経費(上記9. 収入計画参照)の1/3で、かつ各事業の限度額(応募要領の「別表」参照)以内で算定します。

\* ご記入いただきました個人情報につきましては、第三者への開示、提供はいたしません。