

事業助成申込書の記入要領

I. 1ページ目

- ① **団体・グループ名**: 正式名称を記入し、カタカナでフリガナをつけてください。団体分類については、いずれか一つをチェックしてください。
- ② **所在地**: 団体の事務所等の住所を記入してください。事務所等がない場合は「団体としての連絡先」の住所、方書きを記入してください。「郵便番号」を必ず記入してください。
(当財団からの郵便物送付先とさせていただきます。)
- ③ **代表者の役職・氏名・日中連絡先**: 団体における役職および氏名を記入し、カタカナでフリガナをつけてください。印欄には、必ず代表者の印鑑(職印、ない場合は個人印)を押印してください。日中連絡先は、④事務連絡者との連絡が取れない場合のみ使用いたします。
- ④ **事務連絡者**: 代表者と事務連絡者は必ず別の方(同一世帯不可)を記入願います。日中の連絡が可能な Tel(自宅、携帯または勤務先)・Fax・E-mail を記入してください。
- ⑥ **添付書類**: 定款・団体規約・会則のいずれかを必ず添付してください。 その他、団体に関して該当する資料をチェックし、それを添付してください。機器・機材・備品の購入や印刷等を業者に発注する場合はチェックし、見積書または価格表等、および購入物のパンフレットまたは写真を添付してください。
- ⑦ **主な事業(活動)内容**: 今まで実施してきた事業(活動)の対象者、目的および成果等、どのような事業(活動)を行ってきたかを記入してください。

II. 2ページ目

- ⑩ **事業テーマ区分**: 応募要項「1 助成対象案件」の「事業助成」を参照していただき、事業テーマ区分のA. B. Cのいずれかをチェックしてください。
- ⑪ **申請事業(活動)のテーマ**: 誰を対象者として何を実施するのか、事業(活動)内容を簡単明瞭(40文字以内)に記入してください。必ず団体の事業(活動)目的に沿ったものとしてください。
- ⑫ **事業(活動)内容と申請理由**: 上記⑪に記載したテーマの事業(活動)内容を具体的に説明するとともに、その事業(活動)を申請する理由を記入してください。
- ⑬ **事業(活動)の期間**: 事業(活動)の実施期間(最長 2026 年 3 月末日まで)を記入してください。なお、機器、機材、備品等の整備では発注日(予定日)から整備完了日(予定日)までの期間を記入してください。
- ⑭ **事業(活動)の目的・効果**: 申込事業(活動)を実施することの目的や効果について、具体的に記入してください。
- ⑮ **助成金使途の内訳**: 下記の費目の中から選択・記入し、併せてその内容や具体的な用途を記入してください。物品等の購入事業の場合は、見積書または価格表等による実際の購入予定額を金額欄に記入してください。

費目	内容
会議費	会場使用料、会場設営費用、会議雑費等
旅費交通費	活動を行うための国内旅費・交通費等(高速代・ガソリン代等含む)
通信運搬費	通信費、郵送費、機器等運搬費
消耗品費	文具等事務用品、消耗品・食材費
印刷製本費	資料、ポスター、パンフレット等のコピー費・印刷費
諸謝金	外部講師謝金、外部協力者/作業従事者謝金等
機器備品費	機器・機材・備品等購入費
その他経費	保険代等、上記経費以外の活動費用

(その他)

1. 「(記入例)2025年度事業助成申込書」もあわせて参考にしてください。
2. ご提出いただく「2025年度事業助成申込書」にて選考を行います。そのため、必ず合計2ページをきれいに郵送してください。