

注意事項

申請方法の書類、1枚、2枚目の申請書記入についての注意事項、予算書の注意事項、予算項目詳細を必ず良く読んで記入して下さい。(読まずに記入する方、問い合わせをしてくる方がいらっしゃいます。まず、きちんと書類すべてに目を通すことをお願い致します。)

一度提出された書類は、期限が過ぎてからの一部差し替え、変更等は一切認めません。(毎回、締め切り後に差し替え書類を送って来る方がいらっしゃいます)

申請書の最後に必要書類のチェックシートがあります。必ず確認して送付してください。万が一書類不備があっても事務局からは一切連絡せず、「書類不備」として扱わせて頂きます。

2010年度第1次 財団法人倶進会一般助成申請書記入注意事項

申請者とは、個人申請の場合は本人、団体・グループの場合は代表者とする(体・グループは法人である必要はありません)

申請者住所はすべての郵便物の送付先とする。

事業担当責任者とは、申請する事業・活動の責任者であり、申請した事業・研究に関して助成期間終了後1年間は責任を持って対応できる者、また当会からの連絡に迅速に対応出来る者であること。

事業担当責任者の住所・電話番号・FAX 番号・E-mail は常時必ず連絡のつくものを記入すること。

会計責任者は給付した助成金を管理し、予算から決算まで責任を持って管理できる者。

会計責任者の住所・電話番号・FAX 番号・E-mail は常時必ず連絡のつくものを記入すること。

申請者・事業担当者・会計責任者は兼任でも構わないが、法人取得の団体に関しては別々であることが望ましい。

事業・活動の内容に講演会・セミナー・研修会等がある場合は、その講師の略歴を添付すること。

推薦文は推薦人2名とし、申請者及び申請内容を良く理解し責任を持って推薦する第三者であること。場合によっては推薦者に当会より照会を行う場合がありますので、対応できる者であること。なお、推薦者の肩書き・役職は問いません。(推薦文は別紙添付でも構いません)。推薦人の署名・捺印だけでなく必ず推薦文を付けてください。署名・捺印だけのものは推薦文とはみなしません。

申請者と事業担当責任者が兼任の場合は履歴書は申請者のみ一枚で構いません。

すべての項目の記入欄についてスペースが足りない場合は枚数を増やしたり、または別紙を付けるなどして出来るだけ詳細を記入して下さい。

予算書について

支出予算はすべての収入予算にもとづく全体予算を記入すること。

今回の貴事業・研究に本会以外、他の団体等から同時に援助を受ける場合、その概要を記入して下さい。その際、他の団体からの援助が予定どおり受けられなかった場合の方策もご記入下さい。

助成決定後、支出項目間の予算を大幅に変更する場合は、あらかじめ本会への承認を受けなければなりません。

助成対象となるのは、申請される事業・研究のみに要するものです。他の事業・研究と共通する運営費や管理費(例:事務所の家賃や電話代、通常の給料、交通費など)は対象となりません。

機材購入費に関しては事業・研究を実施するにあたり必要不可欠と認められるもので、かつ、管理責任者が明確なものであること。申請する際には必ず見積書(業者が発行したもので、消費税分を含んだもの、値引きがあるものはその価格で)やパンフレット・カタログを必ず添付し、購入物件がわかるように必ず付箋かマーキングをする事。尚、購入機材の設置(保管)場所を明記すること。

予 算 項 目 詳 細

(別紙 A)

費 目 名	各 費 目 の 詳 細
旅費交通費	片道100キロを超える日本国内での事業(調査)に伴う交通費・宿泊費。 日本国外への出張(調査)に伴う交通費(渡航費・現地交通費)・宿泊費。 国内・海外とも行き先、及び人数を明記
通 信 費	電話、郵便等
会 議 費	会議室料・会議における茶菓子・弁当代
印 刷 費	活動報告書、その他の資料等の印刷、複写費
人 件 費	関係者の謝礼、臨時アルバイト (月給等で支払われる人件費は不可)
消 耗 品 費	文具、その他小額の備品等
資 料 費	図書、文献、写真等資料の購入
機材購入費	1件10万円以下 の器具、・備品の購入 事業・研究を行ううえで <u>必要不可欠な汎用性のある機器</u> (例：パソコン関連機材・ビデオ関連機材・デジタル通信機器等)の購入は、 <u>その機器の名称・利用方法・利用内容・効果を具体的に記入し、見積書を添付すること。</u> また、 <u>機材の管理者及び保管場所を明確に</u> すること。 尚、 同一機材の複数購入は2件 までとする。 10万以上の機材購入や同一機材3件以上の複数購入をする場合は、 <u>別途設備・備品購入の申請書を提出</u> してください。
雑 費	その他上記に含まれない小額のもの
そ の 他	上記以外の項目で別に記載するほうが明確な場合、項目を追加すること

一般助成【事業・活動】 受付番号:

年 月 日

2010年度第1次 財団法人倶進会 一般助成申請書

財団法人 倶進会 理事長 勝見允行殿

申請者名 (個人の場合は代表者名・住所・電話・FAX・E-mailの欄のみ記入)			
(ふりがな) 団体名			
(ふりがな) 代表者名			
住 所	〒		
電話番号		FAX番号	
E-mail			
勤務先(学校)		職種(学科名・学年)	
団体の構成人数	人	活動の開始	年 月
事業担当責任者名 (申請した事業の担当責任者を記入)			
(ふりがな) 担当者名			
住 所	〒		
勤務先(学校)		職種(学科名・学年)	
電話番号		FAX番号	
E-mail			
会計責任者名 (助成金の管理責任者を記入)			
(ふりがな) 会計責任者			
住 所	〒		
勤務先(学校)		職種(学科名・学年)	
電話番号		FAX番号	
E-mail			
申請する事業・活動を行う構成人数		人	
申請事業テーマ			
申請金額	円		

(1) 事業・活動目的（計画の意義・成果 / 効用）

(2) 事業・活動内容

(3) 事業・活動の期間

--

【事業・活動実績】

(4) 過去の活動実績

--

現在、申請した事業・活動に対して、他の団体に助成を申請している、もしくは助成を受けている場合は期間、金額、団体名を必ず記入して下さい。

--

【推 薦 状】

年 月 日

財団法人 倶進会
理事長 勝見允行 殿

申請者 _____ が助成金を申請する事業・活動について
推薦いたします。

推薦者名 _____ (印)
所属機関名 _____
役職 _____

住所 _____
電話 _____
F A X _____
E-mail _____
申請者との関係 _____

推薦文(別紙使用可)

【推 薦 状】

年 月 日

財団法人 倶進会
理事長 勝見允行 殿

申請者 _____ が助成金を申請する事業・活動について
推薦いたします。

推薦者名 _____ (印)
所属機関名 _____
役職 _____

住所 _____
電話 _____
F A X _____
E-Mail _____
申請者との関係 _____

推薦文(別紙使用可)

2009年度 財団法人倶進会助成金申請予算書

申請者名（個人名または団体及び代表者名）			
事業・研究のテーマ：			
【支出予算】			
<p>【支出予算注意事項】 支出内訳（費目ごとに使用目的、金額を記入）</p> <ul style="list-style-type: none"> * 当初の計画以外には使用できません。 * [費目別全体予算]はすべての収入予算にもとづく全体予算を記入すること * 全体予算のうち、助成金に該当するものの金額を[助成金申請額欄]に記入すること * 各項目の詳細は別紙（A）参照 * 各費目の内訳はできるだけ詳細に記入すること。用紙に書ききれない場合は別紙で添付すること。 * 支出予算の[助成金申請額]と収入予算の[倶進会助成申請額]が一致すること 			
費目名	各費目の内訳	費目別全体予算	助成金申請額
旅費交通費		円	円
通 信 費		円	円
会 議 費		円	円
印 刷 費		円	円
人 件 費		円	円
消 耗 品 費		円	円
資 料 費		円	円
雑 費		円	円
機材購入費		円	円
そ の 他		円	円
合 計		円	円
【収入予算】			
自己資金から充当			円
参加費・会費等			円
当会以外からの助成・寄附			円
倶進会助成申請額			円
<p style="color: red;">今回の事業・活動に本会以外の他団体から同時に助成・寄付を受ける場合、または予定がある場合はその概要を記入して下さい。その際、その助成が予定通り受けられなかった場合の方策も記入して下さい。</p>			

倶進会助成金申請応募書類チェックリスト

申請書

推薦文 2 通

予算書 1 通

申請者履歴書 1 通

事業担当責任者履歴書 1 通

その他団体のパンフレットやリーフレット
がある場合は A4 縦にコピーをして添付

その他参考資料

以上をまとめて 1 セットとして、左上を
ホッチキスで留めてください。

正本 1 部

コピー 4 部

設備・備品購入を合わせて申請する場合は、設備・備品購入
の申請書も上記をセットにして同封すること。