

**【事業・活動】団体用**

受付番号:

事業活動（団体用）

●申請時の注意事項●

- 一度提出された書類の、期限が過ぎてからの一部差し替え、変更等は認めません。
- 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。

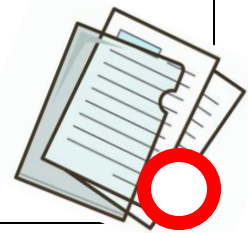
応募書類チェックリスト

<input type="checkbox"/>	2024 年度 公益財団法人倶進会 一般助成申請書
<input type="checkbox"/>	推薦文 2 通
<input type="checkbox"/>	代表者履歴書 1 通
<input type="checkbox"/>	事業担当責任者履歴書 1 通
<input type="checkbox"/>	予算書
<input type="checkbox"/>	その他参考資料 (その他パンフレットやリーフレットがある場合は A4 にコピーをして添付)
上記を 1 セットにしてクリアファイルに入れてください	
<input type="checkbox"/>	正本 1 部
<input type="checkbox"/>	コピー 5 部

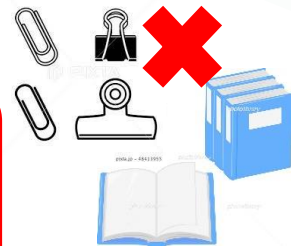
参考資料は 6 部すべてに添付してください (コピー可)。

本・CD など大きなもの、枚数の多いものは正本のみで構いません。

クリップは使用しないで下さい。  
(クリアファイルは何でも構いません)  
ポケットファイルは使用しないで下さい



- ・ 提出は必ず「2024 年度一般助成申請書」と書かれた用紙を一番上にして下さい。
- ・ 申請用紙以外の説明書・チェックリストは入れないで下さい。
- ・ 申請書の両面コピーでの提出はしないでください。



下記記入説明にそってご記入ください

申請書記入みほん

助成申請書

団体印があれば押印してください

会連進会



ふりがな 代表者名	理事長		
住所	〒160-0017 東京都新宿区左門町9番地 玉		
電話番号	03-3341-4190	FAX	03-5366-5040
e-mail	mail@gushinkai.com		
構成人数	〇〇人	活動開始	1943年8月
団体の活動目的	助成金事業		

- ・代表者とは、団体・グループ（法人でなくても可）の代表者で、申請の責任者とする。
- ・代表者住所は確実に郵便物が届く住所であること。

代表者・事業担当責任者・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。

ふりがな 事業担当責任者			
電話番号			
e-mail			

- ・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。
- ・事業担当責任者の電話番号・E-mailは必ず連絡のつくものを記入。

ふりがな 会計責任者			
電話番号			
e-mail			

- ・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
- ・会計責任者の電話番号・E-mailは必ず連絡のつくものを記入

申請する事業・活動の主なテーマ・内容

申請金額 円

## 【事業・活動】団体用

受付番号:

事業・活動の目的（計画の意義・成果、効用を明記）

---

書式自由、枚数制限無し

## 【事業・活動】団体用

受付番号:

事業・活動期間

---

書式自由、枚数制限無し

主な過去の活動実績（ない場合は不要）

---

書式自由、枚数制限無し

※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。

---

書式自由、枚数制限無し

## 【事業・活動】団体用

受付番号:

### 【推薦状①】

申請者【 \_\_\_\_\_ 】が

助成金を申請する事業・活動について推薦致します。

推薦者名	_____ (印)
勤務先名	_____
役職	_____
住所	_____
電話	_____
E-mail	_____
申請者との関係	_____

### 推薦文

推薦状は推薦人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、推薦者の勤務先・肩書き・役職は問いません。ない場合は記入しなくて構いません。(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。

## 【事業・活動】団体用

受付番号:

### 【推薦状②】

申請者【 \_\_\_\_\_ 】が

助成金を申請する事業・活動について推薦致します。

推薦者名	_____ (印)
勤務先名	_____
役職	_____
住所	_____
電話	_____
E-mail	_____
申請者との関係	_____

### 推薦文

推薦状は推薦人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、推薦者の勤務先・肩書き・役職は問いません。ない場合は記入しなくて構いません。(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。







# 【事業・活動】団体用

受付番号:

## 【予算書】

【注意事項】支出内訳（費目ごとに使用目的、金額を記入）

- 当初の計画以外には使用できません。
- [費目別全体予算]→すべての収入予算にもとづく全体予算を記入して下さい
- [助成金申請額欄]→全体予算のうち、助成金に該当する金額を記入して下さい
- 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して下さい
- 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

### 【支出予算】

費目名	費	費目別全体予算	助成金申請額
旅費交通費		円	円
通 信 費			
会 議 費			
印 刷 費			
人 件 費			
消 耗 品 費			
資 料 費			
機材購入費			
雑 費			
そ の 他			
合 計		円	円

・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・カタログを添付し、購入物件がわかるように付箋かマーキングをする事。

・購入機材の設置（保管）場所を明記すること。

・予算項目の詳細は別紙Aを参照してください。

### 【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

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。

**【事業・活動】団体用**

受付番号:

**【2024 年度 一般助成申請書】**

ふりがな 団体名				印
ふりがな 代表者名				
住所				
電話番号		FAX		
e-mail				
構成人数		活動開始		
団体の 活動目的				

ふりがな 事業担当責任者			
電話番号		FAX	
e-mail			

ふりがな 会計責任者			
電話番号		FAX	
e-mail			

申請する事業・活動の主なテーマ・内容
--------------------

申請金額	円
------	---

**【事業・活動】団体用**

受付番号:

事業・活動の目的（計画の意義・成果、効用を明記）

---

## 【事業・活動】団体用

受付番号:

事業・活動期間

---

主な過去の活動実績（ない場合は不要）

---

※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。

---

**【事業・活動】団体用**

受付番号:

**【推薦状①】**

申請者【 \_\_\_\_\_ 】が

助成金を申請する事業・活動について推薦致します。

推薦者名	_____ ⑩
勤務先名	_____
役職	_____
住所	_____
電話	_____
E-mail	_____
申請者との関係	_____

推薦文

**【事業・活動】団体用**

受付番号:

**【推薦状②】**

申請者【 \_\_\_\_\_ 】が

助成金を申請する事業・活動について推薦致します。

推薦者名	_____ (印)
勤務先名	_____
役職	_____
住所	_____
電話	_____
E-mail	_____
申請者との関係	_____

推薦文







## 【事業・活動】団体用

受付番号:

### 【予算書】

【注意事項】 支出内訳（費目ごとに使用目的、金額を記入）

- 当初の計画以外には使用できません。
- [費目別全体予算]→すべての収入予算にもとづく全体予算を記入して下さい
- [助成金申請額欄]→全体予算のうち、助成金に該当する金額を記入して下さい
- 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して下さい
- 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

#### 【支出予算】

費目名	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
機材購入費		円	円
雑 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

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。

## 予算項目詳細 (別紙A)

費目名	費目の詳細
旅費交通費	①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。 ②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、宅急便等
会 議 費	会議室料・会議における茶菓子・弁当代等
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(申請者本人は不可)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・研究を行ううえで必要不可欠な汎用性のある機器(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、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。 ・また、機材の管理者及び保管場所を明確にすること。 ・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、別途設備・備品購入の申請書を提出してください。
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