

【事業・活動】個人用

受付番号:

事業活動（個人用）

●申請時の注意事項●

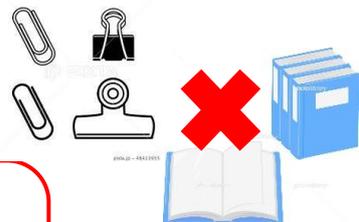
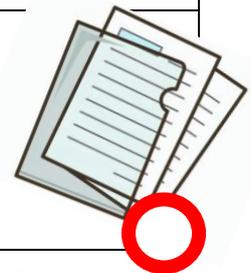
- 一度提出された書類の、期限が過ぎてからの一部差し替え、変更等は認めません。
- 書類不備があっても事務局からは一切連絡せず、「書類不備」として扱わせて頂きます。

応募書類チェックリスト

<input type="checkbox"/>	2025 年度 一般助成申請書 (10 ページ以降を提出して下さい)
<input type="checkbox"/>	推薦文 2 通
<input type="checkbox"/>	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「2025 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。

下記説明にそってご記入ください

【2025 年度 一般助成申請書】

ふりがな 申請者			印
住所			〒
電話番号		FAX	(なければ空欄)
e-mail			

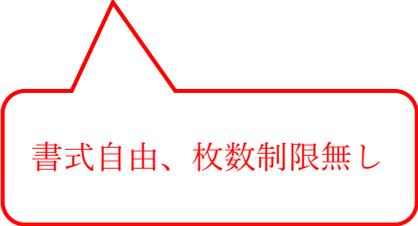
申請する事業・活動の主なテーマ・内容

申請金額	円
------	---

【事業・活動】個人用

受付番号:

事業・活動の目的（計画の意義・成果、効用を明記）

A red callout box with a pointed top, containing the text "書式自由、枚数制限無し".

書式自由、枚数制限無し

【事業・活動】個人用

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

【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（別紙添付可）

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。

【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（別紙添付可）

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。

【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

【支出予算】

費目名	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
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・活動のみに要するものです。他の事業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・ネット購入画面でも可）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。

【2025 年度 一般助成申請書】

ふりがな 申請者		①	
住所	〒		
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】個人用

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】個人用

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】個人用

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（別紙添付可）

【事業・活動】個人用

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 - m a i l	_____
申請者との関係	_____

推薦文（別紙添付可）

【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

【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	<ul style="list-style-type: none"> ・助成金申請額の50%以内の器具、備品の購入 ・事業を行う上で必要な、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。 <p>※但し、施設の設備工事や事業に必須のメイン機械購入などに関しては、100%の使用でも審査の対象と致します。</p>
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