**会議開催**

●申請時の注意事項●

|  |
| --- |
| 〇　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。 |
| 〇　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

|  |  |
| --- | --- |
| □ | 2024年度　公益財団法人倶進会　一般助成申請書 |
| □ | 推薦文２通 |
| □ | 代表者履歴書1通 |
| □ | 会議開催責任者履歴書１通 |
| □ | 予算書参考資料は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。 |
| □ | 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 |
| □ | 正本１部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 |
| □ | コピー５部 |





・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**

団体印があれば押印してください

**【2024年度　一般助成申請書】**

代表者・会議開催責任者・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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **公益財団法人倶進会** |  |
|  | **理事長　勝見允行**・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。 |
| **住所** | **〒160-0017****東京都新宿区左門町9番地　玉盛ビル301** |
| **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**・申請する会議開催の責任者であり、申請した会議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。・会議開催責任者の電話番号・E-mailは必ず連絡のつくものを記入。 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **電話番号** |  | **FAX** |  |
| **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。 |
| **電話番号** |  | **FAX** |  |
| **e-mail** |  |

|  |
| --- |
| **申請する開催会議の主なテーマ・内容** |

|  |
| --- |
| **申請金額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円** |

|  |  |
| --- | --- |
| 開催期間 |  |
| 開催地 |  |
| 参加対象者 |  |
| 予想される参加人数 |  |
| 参加費徴収の有無 | 金額　（　　　　　　　　　　円） |

会議開催の目的（計画の意義・成果、効用を明記）

書式自由、枚数制限無し

会議開催の具体的な内容

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

※申請した会議に対して、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

助成金を申請する会議開催について推薦致します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 推薦者名 |  |  |
| 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

助成金を申請する会議開催について推薦致します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 推薦者名 |  |  |
| 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。

代表者履歴書

代表者と会議開催責任者が兼任の場合、履歴書は代表者のみ一枚で可。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ふりがな | 生年月日 | 性別 |
| 氏　名　　　　 | 西暦 　　　年 月 日生 (　　歳) |  |

|  |
| --- |
| ふりがな |
| 現住所　〒 -   |
| 自宅電話　　（　　　　）　　　　-　　　　 | 携帯電話　　（　　　　）　　　-　　　　 |
| Email： |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 主な学歴･職歴（職種を明記すること） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

会議開催責任者履歴書

代表者と会議開催責任者が兼任の場合、履歴書は代表者のみ一枚で可。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ふりがな | 生年月日 | 性別 |
| 氏　名　　　　 | 西暦 　　　年 月 日生 (　　歳) |  |

|  |
| --- |
| ふりがな |
| 現住所　〒 -   |
| 自宅電話　　（　　　　）　　　　-　　　　 | 携帯電話　　（　　　　）　　　-　　　　 |
| Email： |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 主な学歴･職歴（職種を明記すること） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【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 |
| 会　場　費 |  | 　　　円 | 　　　円 |
| 通　信　費 |  | 　　円 | 　　円 |
| 旅費交通費 | ・助成対象となるのは、申請される会議開催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会議開催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。 | 　　　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。

【2024年度　一般助成申請書】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
| 住所 | 〒 |
| 電話番号 |  | FAX |  |
| e-mail |  |
| 構成人数 | 　　　　　人 | 活動開始 | 　　　年　　　　月 |
| 団体の活動目的 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 電話番号 |  | FAX |  |
| e-mail |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 電話番号 |  | FAX |  |
| e-mail |  |

|  |
| --- |
| 会議名称及び開催の主なテーマ・内容 |

|  |
| --- |
| 申請金額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |

|  |  |
| --- | --- |
| 開催期間 |  |
| 開催地 |  |
| 参加対象者 |  |
| 予想される参加人数 |  |
| 参加費徴収の有無 | 金額　（　　　　　　　　　　円） |

会議開催の目的（計画の意義・成果、効用を明記）

会議開催の具体的な内容

主な過去の活動実績（ない場合は不要）

※申請した会議開催に対して、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①】

申請者【　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　】が

助成金を申請する会議開催について推薦致します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 推薦者名 |  |  |
| 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②】

申請者【　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　】が

助成金を申請する会議開催について推薦致します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 推薦者名 |  |  |
| 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）

代表者履歴書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ふりがな | 生年月日 | 性別 |
| 氏　名　　　　 | 西暦 　　　年 月 日生 (　　歳) |  |

|  |
| --- |
| ふりがな |
| 現住所　〒 -   |
| 自宅電話　　（　　　　）　　　　-　　　　 | 携帯電話　　（　　　　）　　　-　　　　 |
| Email： |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 主な学歴･職歴（職種を明記すること） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

会議開催責任者履歴書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ふりがな | 生年月日 | 性別 |
| 氏　名　　　　 | 西暦 　　　年 月 日生 (　　歳) |  |

|  |
| --- |
| ふりがな |
| 現住所　〒 -   |
| 自宅電話　　（　　　　）　　　　-　　　　 | 携帯電話　　（　　　　）　　　-　　　　 |
| Email： |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 主な学歴･職歴（職種を明記すること） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【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 |
| 会　場　費 |  | 　　　円 | 　　　円 |
| 通　信　費 |  | 　　円 | 　　円 |
| 旅費交通費 |  | 　　　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 |
| 会　場　費 | 会議開催にかかる主たる費用、会場費等 |
| 通　信　費 | 電話、郵便、宅急便等 |
| 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） |
| 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・会議開催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 |