

●申請時の注意事項●

■申請書記入注意事項、予算項目詳細、予算書注意事項を良く読んで記入して下さい。

■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。

■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下さい。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。

申請書は以下の計6部を送付して下さい

申請書はダウンロード時の順番でお願いします
申請書の5ページ目、申請用紙以降をご提出下さい。

○ 正 本 1部

○ コピー 5部

※ 一部ずつ、クリアファイルに入れてください

(ホチキスやクリップは使用しないで下さい)

※ 参考資料も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1部のみで構いません。

申請書記入注意事項

申請者名	申請者とは、個人申請の場合は本人、団体・グループ(法人でなくても可)の場合は代表者とする。
	申請者住所は確実に郵便物が届く住所であること。
事業担当責任者名	事業担当責任者とは、申請する会議開催の責任者であり、申請した会議開催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 は常時必ず連絡のつくものを記入。
会計責任者名	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であること。
	会計責任者の電話番号・E-mail は常時必ず連絡のつくものを記入。
※	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。
テーマ	申請する開催会議テーマ、タイトル。
会議開催目的	計画の意義・成果、効用を明記すること。(書式自由、枚数制限無し)
会議開催内容	会議開催の具体的な内容を明記すること。(書式自由、枚数制限無し)
活動実績	申請者・団体が過去に行った活動がある場合は記入すること。(書式自由、枚数制限無し)
推薦状	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。
履歴書	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可。
予算書	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。

	<p>今回の会議開催に本会以外、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。</p>
	<p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>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。</p>
	<p>購入機材の設置(保管)場所を明記すること。</p>

予 算 項 目 詳 細 (別紙 A)

費 目 名	各 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 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

【会議開催】		受付番号:	
2019年度 公益財団法人倶進会 一般助成申請書			
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			印
(ふりがな) 代表者名			印
住 所	〒		
電話番号		FAX	
E-mail			
団体構成人数	人	活動の開始	年 月
事業担当責任者名(団体の場合、申請した会議開催の担当責任者を記入)			
(ふりがな) 担当者名			
電話番号		FAX	
E-mail			
会計責任者名(団体の場合、助成金の管理責任者を記入)			
(ふりがな) 責任者名			
電話番号		FAX	
E-mail			
テーマ			
申請金額	円		

会 議 名 称	
開 催 団 体 名	
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)

会議開催目的(計画の意義・成果/目的)

会議開催の内容

主な過去の活動実績

現在、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）

予 算 書

【支出予算】

【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）

- 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[俱進会助成申請額]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
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
俱進会助成申請額		円

今回の事業・活動に本会以外の他団体から同時に助成・寄附を受ける場合、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。

応募書類チェックリスト

<input type="checkbox"/>	2019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"/>	申請者履歴書 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 縦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