会議参加

●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

2024 年度 公益財団法人倶進会 一般助成申請書							
推薦文2通							
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)。 その他参考資料 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。							
コピー5部 (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

由金	生事記	入みほん	力成	(申請書)		
申請者名	HTIL V	八分(よん 勝見:				
住所	〒160-0017 東京都新宿	区左門町9番地 玉	盛ビル 301	<u> </u>	L	
電話番号	03-	3341-4190	FAX	03-5366-50	40	
e-mail		mai	l@gushink	ai.com		
会議名称	及び主なテ [、]	ーマ・内容				
申請金額					円	
開催	団体名					
開催	開催期間					
開催地						
参加分	対象者					
参加費徴	ぬ収の有無	金額	(円)		

会議参加の目的(計画の意義・成果、効用を明記)

書式自由、枚数制限無し

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、団体名を記入して下さい。

書式自由、枚数制限無し

	غدد	4		_ ¬
-	===		П	п
	===	<i>-</i> ∞	"	
4		~	"	н ,

受付番号:

【推薦状①】

	 _
申請者	】 カ
	4 ^

助成金を申請する会議参加について推薦致します。

推	薦	者	名	
勤	務	先	名	
役			職	
住			所	
電			話	
Е –	m	a i	1	
申請	者と	このほ	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。

受付番号:

【推薦状②】

	_	_	
申請者		7	7 1
		_	'n١
		. /	၂ -
			•

助成金を申請する会議参加について推薦致します。

推	薦	者	名	
勤	務	先	名	
役			職	
住			所	
電			話	
Е –	m	a i	1	
申請	者と	このほ	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。

受付番号:

履歴書

ふりがな	生年月日				性別
氏 名	西曆	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 世目の内訳 費目別全体予算 助成金申請額 旅費交通費 Щ 円 ・助成対象となるのは、申請される会議参加のみに要するものです。他 参 加 費 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参加を実施するにあたり必要不可欠と認め 資 料 費 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 その他 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。 合 計 ・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 当会以外からの助成・寄附 円 Н 俱進会助成申請額

今回の会議参加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】

ょりがな 申請者名					
住所	₹				
電話番号			FAX		
e-mail					
会議名称	及び主なテ [、]	ーマ・内容			
申請金額					円
開催日	団体名				
開催	期間				
開作	崔地				
参加交	付象者				
参加費徴	収の有無	金額	(円))

※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。

主な過去の活動実績(ない場合は不要)

【推薦状①】	
申請者【	<u></u> 】が
助成金を申請する会議参加について推薦致します。	
推薦者名	
勤 務 先 名	
役職	
住所	

受付番号:

【会議参加】

話

電

 $E-m\ a\ i\ 1$

申請者との関係

推薦文 (別紙添付可)

【推	推薦さ	伏②			
申請	青者_	[】が <u></u>
助成	(金)	を申	請す	トる会議参加について推薦致します。	
推	薦	者	名		
勤	務	先	名		
役			職		
住			所		
電			話		

受付番号:

【会議参加】

 $E\,-\,m\ a\ i\ 1$

申請者との関係

推薦文 (別紙添付可)

受付番号:

履歴書

ふりがな			生年月日	性別		
氏 名			17,1	12.71		
11. 11			亚属 年 日 口件			
			西曆 年 月 日生			
			(歳)			
-				<u>-</u>		
ふりがな						
現住所	〒 -					
自宅電	括	() 携帯(電話 () -			
Email:						
年	月	ナな学 版 ・酔版	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			
	月	土な子産・戦産	三(取性を明記すること)			

【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
旅費交通費		円	円
参 加 費		円	円
資料費		円	円
その他		円	円
合 計		円	円

【収入予算】

自己資金から充当	円
当会以外からの助成・寄附	円
俱 進 会 助 成 申 請 額	円

今回の会議参加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。

受付番号:

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)
参 加 費	会議参加のための会費等
資 料 費	図書、文献、写真等資料の購入
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