

# 令和3年度 申請書 (案)

申請日  年  月  日

団体名			
代表者	役職		
	氏名		
所在地	〒	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	住所		
	電話		

**【記入にあたってのお願い】**

- 誤記防止のためシートに保護をかけています。保護の解除ならびに保護部分の改変、シートの削除等を行わないでください。
- 黄色の網掛け部分は、他の項目に記入すれば、自動的に入力されますので、黄色の網掛け部分には記入しないでください。
- 記入欄の枠を超えて記入せず、枠に収まるように記入してください。枠に収まらない場合は、「別紙添付」として、別紙で作成して、お送りいただいても結構です。

← 団体の代表者印(代表者印がない場合、代表者の私印)を押印してください。

1 申請事業				
名称				
	内容概略			
<small>採択された場合、この内容をHP等でのPRの際に使用いたします。</small>				
2 申請事業の総経費 (1 1 のAの金額)		円	比率	
3 資金提供申請額 (1 1 のBの金額)		円		
4 連絡先 (申請担当者1を上記の団体の代表者としている場合は、申請担当者2にもご記入ください。)				
申請担当者1	役職		ふりがな	
	氏名		氏名	
	電話		E-mail	
申請担当者2	役職		ふりがな	
	氏名		氏名	
	電話		E-mail	
5 添付必要書類 ( (1) (2) (3) は必須 ) (添付書類に○)				
	(1) 団体の定款、寄付行為または規約等			
	(2) 団体の役員名簿			
	(3) 最近年度の事業報告書・決算報告書			
	(4) 申請事業を紹介する写真・パンフレット・新聞・雑誌記事のコピー等			
	(5) 必要経費の見積書または価格表 (運営委員会がその価格の妥当性を客観的に評価できるもの)			

← 事業の内容や目的を端的に表す名称を簡潔に記入してください。

← 申請する事業の内容をできるだけわかりやすい表現で記入してください。

← 自動入力欄です。事業の収支計画欄に入力すると、自動転記されますので、記入しないでください。

← **申請担当者の氏名は必ず記載してください。**

← 電話は、携帯等連絡のつく番号を記入してください。

← 電話は、携帯等連絡のつく番号を記入してください。

\* 個人情報は、選考およびそれに関連する連絡、情報提供のためにのみ利用します。

## 申請事業について

6 名称 (1. の名称と同じ)														
7 実施時期 (期間)	令和		年		月		日	～		年		月		日
8 実施場所														
9 事業の対象														
(1) 事業の主たる対象者														
(2) 対象とする人数														人
10 事業内容														
(1) 事業の背景・必要性・目的														
(2) 事業の内容														

← 1の支援を申請する事業の名称から転記されますので、入力しないでください。

← 令和3年4月1日～令和4年3月31日の範囲内で記入してください。

← 事業を実施することにより、具体的に誰が受益者となるのかを記入してください。

← 事業を計画(実施)するに至った背景や、計画(実施)の前提となる課題、事業を行う目的などについて、簡潔に記入してください。

← 事業の実施方法や具体的な内容(いつ、何を、どこで、どのように行うか)について記入してください。実施回数や参加者数等数値目標があれば記入してください。



11 事業の収支計画

(1) 収入

費目	金額(円)	備考(内容、内訳や算出根拠を具体的に)
資金提供申請額B		
自己調達予定額		
合計 A		

(2) 支出 提供資金を充てたい費目に○を付けてください。

費目	支援を充てたい費目に○	金額(円)	備考(内容、内訳や算出根拠を具体的に)
謝金			
人件費			
旅費・交通費・宿泊費			
消耗品費			
印刷・製本費			
通信・運搬費			
借料・会場費			
業務委託費			
機械器具・物品購入費			
その他			
合計 A			

(申請している費目に関するものについては、価格表や見積書を添付のこと。運営委員会がその価格の妥当性を判断するために必要です。)

(3) 申請が満額認められない場合の対応について (必ず記入願います)

--

← 今回申請している事業についての収支計画を記入してください。

← 自動計算されます。

← 費目は下記を参考に区分してください。

事業に必要な団体関係者以外の外部講師などに対する謝礼金、交通費および宿泊代など

事業を行うことにより必要となる人件費

事業に必要な旅費や交通費、宿泊費

事業に直接必要な什器・文具、コピー用紙、プリンターのインクなどの消耗品の購入費  
事業に直接必要な募集案内・ポスター・パンフレットなどの印刷・コピー費や冊子作成のための印刷製本費など

必ず一致するようにしてください。

事業に必要な通信費、郵送費、宅配便代

事業実施のための会場使用料や会場設営に関わる経費、バスの借り上げ料など

事業の実施に関する委託を行った際の費用

事業に必要不可欠な道具や機材の購入費

上記各費目以外の事業に必要な経費

← 自動計算されます。

← 申請額が満額認められなかった場合に、「事業を中止する」あるいは「経費を切り詰めて実施する」など、どのように対応される予定かを記入してください。

## 貴団体について

12 団体名	ふりがな											
	団体名											
13 設立年月日	西 暦		年		月		日					
14 代表者	役 職						ふりがな					
							氏 名					
15 郵便物等送付先	〒		—									
	住 所											
16 連絡先	電 話						FAX					
	E-mail											
	URL											
17 会員数	正会員		人・社	その他会員（賛助会員等）					人・社			
18 スタッフ数	総 数		人	(内訳)	有給		人	無給		人		
19 団体の活動目的												
20 主な事業項目												
21 最近の主な活動												
22 団体の特徴												
23 過去3年間の収支決算状況及び令和2年度収支予算												
	年度	収入（円）					支出（円）					
平成29年度決算	会 費						事業費					
	事業収入						管理費					
	その他											
	合 計						合 計					
平成30年度決算	会 費						事業費					
	事業収入						管理費					
	その他											
	合 計						合 計					
令和元年度決算	会 費						事業費					
	事業収入						管理費					
	その他											
	合 計						合 計					
令和2年度予算	会 費						事業費					
	事業収入						管理費					
	その他											
	合 計						合 計					

← 1ページの団体名から自動転記されます。

← 実際に活動を始めた年月日(法人については、登記年月日)を記入してください。

← 1ページの代表者欄から自動転記されます。

← **郵便物が確実に届くように記載をお願いします。**  
 ・原則として、こちらに記載の住所の後に、上記の団体名、所属・役職、お名前を続けたものを送付先と致します。

← できるだけ、箇条書きで記入してください。

← できるだけ、箇条書きで記入してください。

← 最近3年間の主な活動実績を記入してください。

← 貴団体のアピールポイントや他の団体にはない特色や強みなどを記入してください。

← ・申請事業ではなく、貴団体全体の収支状況を記入してください。  
 (平成29年度～令和元年度は決算書、令和2年度は予算書の内容を記載)  
 ①会費: 賛助会費等団体の運営に必要な費用として徴収するもの。  
 ②事業収入: 事業を実施するため参加者・団体等から徴収するものや物品の売上等。  
 ③その他: 上記①、②以外の収入。

← 自動計算されます。

← 自動計算されます。

← 自動計算されます。

← 自動計算されます。