

(記載例)

(様式1)

「平成30年度国際交流・協力活動への助成事業」申請書

平成 年 月 日

団体名			
代表者	役職	氏名	印
所在地			
連絡先	氏名	TEL	FAX
	E-MAIL ※添付ファイルのWord文書をダウンロードできるE-mailアドレスを記載してください。協会からの電話やメールが受信できるように設定してください。		
活動名			
活動目的	※この内容は審査委員会のヒアリングでも重視します。		
申請額	○ 万円 ※5万円以上10万円以内、万単位で申請		
活動計画	①日時	※活動日程が2日以上となる場合は行程表を添付してください。	
	②場所 (施設名及びその住所)		
	③後援・協力団体名		
	④対象者及びその人数 (対象者が限定されている場合、その理由も記載してください)	対象者：	人数：
	⑤スタッフ人数		
	⑥活動をしようとした理由	※この内容は審査委員会のヒアリングでも重視します。	

(記載例)

⑦具体的な活動内容

活動内容がわかるパンフレットやチラシがあれば、添付してください。また、外部講師等がいる場合には、氏名や所属先等の簡単なプロフィールも記載してください。なお、通訳者への謝金等を助成対象経費として申請する場合は、通訳者氏名や所属先等の簡単なプロフィールも記載してください。

※この内容は審査委員会のヒアリングでも重視します。

⑧期待される活動の成果（広く社会に還元される成果がある場合には、それについても具体的に記載してください。）

※この内容は審査委員会のヒアリングでも重視します。

助成対象活動終了後、どのように活動を継続又は発展させたいか、具体的に記載してください。

※この内容は審査委員会のヒアリングでも重視します。

(記載例)

収支予算書 (収入の部)

項目	金額 (単位:円)	備考
本事業による助成金	100,000	※5万円以上10万円以内、万単位で申請
自己財源 (申請団体からの支出)	40,000	
その他 (他団体等からの助成金・補助金・寄付金、 及び参加費など明細を記入してください。)	20,000	参加費 500円×20名=10,000円 助成金 10,000円 (〇〇団体へ申請中。講師宿泊費に充当予定。) ※(支出の部)の助成対象経費の項目が、外部からの助成金と当協会からの助成金の合計額を超えないようご注意ください。
収入合計	160,000	※支出合計と一致していることをご確認ください。

(支出の部) ※助成対象経費の積算根拠となる見積書を添付してください。

項目	支出額 (円)	内 助成対象経費 (円)	積算根拠 (円)
講師謝金	30,000	30,000	講師謝金 20,000円、通訳者謝金 10,000円
講師旅費	40,000	40,000	講師旅費 20,000円 (新幹線:〇〇駅⇄〇〇駅) 通訳者旅費 20,000円 (新幹線:〇〇駅⇄〇〇駅)
賃借料	10,000	10,000	会場費 5,000円、備品レンタル代 5,000円
印刷費	10,000	10,000	チラシ印刷費
通信費	5,000	5,000	チラシ発送用切手代 (〇円×〇枚)
消耗品費	5,000	5,000	文房具代
宿泊費	10,000	0	講師宿泊費 ※〇〇団体助成金 (申請中)
交通費	30,000	0	スタッフ分 (駐車料金含む) ※自己財源
食糧費	20,000	0	交流会用 ※自己財源
支出合計	160,000	100,000	※収入合計と一致していることをご確認ください。

○申請書記載要領

- 1 文字の大きさは11ポイント前後とし、出来るだけ3枚以内でまとめてください。なお、記入にあたっては、パソコンのワープロソフトを使用してください。
- 2 会則、役員名簿、予算書等団体の最近の概要がわかる資料(総会資料等)を添付してください。
- 3 必要に応じて関係書類を添付してください。
- 4 「申請額」は、「収支予算書」の(収入の部)「本事業による助成金」の金額を記入してください。
- 5 「収支予算書」の(収入の部)「本事業による助成金」は、(支出の部)「助成対象経費」の合計額を、万単位(5万円以上10万円以下)としたものを記入してください。
- 6 「収支予算書」の収入合計と支出合計が一致していることを確認してください。