

2. 申請内容の詳細

I. 活動の概要

(1) 目的及び意義

(2) 実施計画の大綱

・ 計画の開始時期： 年 月頃

（シンポジウム、勉強会、交流会などを開催する場合は、開催時期： 年 月頃）

・ 計画の完了時期： 年 月頃

・ 報告書提出時期： 年 月頃

以下、実施計画の内容を記載して下さい。

(3) この申請に係る活動の具体的な目標

(4) 申請団体の当該活動に関連するこれまでの主な活動歴（最近5年以内のもの）

※受賞歴や支給を受けた助成金制度なども記載して下さい。

(5) この申請に係る活動に関する公表予定

※具体的に記入して下さい。（例：〇〇年〇月開催の〇〇シンポジウムで発表 等）

II. 助成金の使用目的について

(1) 申請助成金の内訳（使途、数量等を摘要欄に記入して下さい。）

申請後の使用目的の変更は、原則として認めておりませんのでご了承下さい。

費 目	金 額	摘 要
	千円	
① 用具器具・備品 (1件10万円以上)		
② 事務消耗品費 (1件10万円未満)		
③ 謝金などの人件費		
④ 印刷・製本費		
⑤ 旅費交通費		
⑥ その他の諸経費 (①～⑤以外)		
合 計		

(2) 今回の申請にかかる活動に関し、他の助成金等を申請中の場合は、記載して下さい。なお、同一の使用使途に対して重複して当財団の助成金を支給することはできません。同一の使用使途に対して複数の助成金を申請している場合は注意して下さい（活動内容が同じであっても、使用使途が異なる場合はこの限りではありません。）。

助成金等の支給団体名	助成金等の名称	助成金額	助成期間	支給決定時期

3. 添付資料

次の書類を添付して下さい。枚数は、申請書（1. 申請者の基礎情報～2. 申請内容の詳細）と合せて、**20枚（片面、A4サイズ）**までとして下さい。

なお、お手数でございますが、パンフレットや冊子などの添付書類は、お手元でA4サイズにコピーした上でご提出下さいますようお願いいたします（申請書と合せて片面20枚以内として下さい。）。適宜、縮小コピーをしていただいて結構ですが、縮小率は50%（2ページを1ページへ集約）までとして下さい。

申請書類及び添付資料の返却はいたしませんので、ご了承下さい。

① これまでの団体活動実績がわかるもの

（例）団体のこれまでの活動内容がわかるもの

直近の事業報告書、パンフレットや冊子などの抜粋

取材された新聞・雑誌などの掲載ページなど 他

② 団体の財政状況がわかるもの

（例）団体の収支の状況がわかる書類など

③ 団体の組織内容がわかるもの

（例）組織図、役職員名簿など

※ 定款（またはこれに類するもの）は必ず添付して下さい。

④ 推薦書類

他者からの推薦書類で、審査にあたり有効と思われるものがある場合は、添付して下さい（同様の内容が記載されていれば、所定の様式以外も使用可。）。推薦書の添付は必須ではありませんが、審査において参考にさせていただきます。

⑤ その他

その他、本申請に関し参考となる資料がありましたら、添付して下さい。

INDEX（実際に添付した資料を記入して下さい。）

① これまでの団体活動実績がわかるもの

② 団体の財政状況がわかるもの

③ 団体の組織内容がわかるもの

④ 推薦書類

⑤ その他

.

令和3年度助成（支援活動） 推薦書

記入日 年 月 日

下記のとおり推薦します

1. 推薦対象者

フリガナ	
団体名	

2. 推薦する理由（紙面が不足する場合は、A4 版用紙にご記入のうえ、添付資料として提出して下さい。）

--

3. 推薦者

フリガナ	
氏名	④
職業・役職	
住所又は所在地	(〒 -)
連絡先	E-mail 日中連絡先
ホームページ URL 等	(あればご記入下さい)
候補者との関係	

※ 推薦書は、同様の内容があれば、他の様式でも構いません。