

受付No. (事務局記入欄)

公益財団法人 小林製薬青い鳥財団

令和5年度 助成申請書 (支援活動)

記入日 年 月 日

公益財団法人 小林製薬青い鳥財団 御中

下記のとおり申請します

活動の名称 (テーマ 40字以内で記入して下さい)

--

活動の内容 (具体的かつ簡潔に 300字以内で記入してください)

--

申請金額

千円 (千円未満切捨て記入)

1. 申請者の基礎情報

フリガナ			
申請者名称	④		
※法人格がある場合は、省略せずにご記入下さい。			
フリガナ		代表者の肩書	記入日現在の年齢
代表者氏名			歳
申請担当者		職名	
団体所在地	(〒 -) (電話)		
※原則として、当方からの書類は団体所在地へ送付手配致します。			
連絡先	E-mail 担当者日中連絡先		
HP や SNS 等の URL 等			
青い鳥財団を知ったきっかけ (該当するものをチェック)	<input type="checkbox"/> 日本財団 CANPAN <input type="checkbox"/> 公益財団法人助成財団センターHP <input type="checkbox"/> 大学病院医療情報ネットワークセンター (UMIN) <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会 HP (都道府県・市町村:) <input type="checkbox"/> 紹介 (紹介者名) <input type="checkbox"/> その他 ()		

組織の概要について	<p>(1) 貴団体が該当するものに印を付して下さい。</p> <p>① <input type="checkbox"/> 公益社団法人・公益財団法人</p> <p>② <input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人</p> <p>③ <input type="checkbox"/> 社会福祉法人</p> <p>④ <input type="checkbox"/> 一般社団法人・一般財団法人（法人税法2九の二イに該当する法人） （定款等の該当条項_____）</p> <p>⑤ <input type="checkbox"/> その他</p> <p>(2) 貴団体が行っている活動が、「非営利かつ公益に資する活動」であると考え る理由について、ご説明をお願いします。（<u>上記(1)において⑤に該当する 団体のみご回答ください。</u>）</p>
-----------	---

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が目指す具体的な目標
(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。
(6) 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 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）と合わせて **20枚**（**片面、A4サイズ**）までとして下さい。枚数を超過する場合は、他の申請者との公平性のため、申請書類を受理できない場合がございますのでご注意下さい。
 - ① **これまでの団体活動実績がわかるもの**
 （例）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）直近の団体の収支又は損益、財産の状況がわかる書類など（貸借対照表及び損益計算書）
 - 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いております。
 - 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、適宜添付して下さい。
- 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致します（申請書と合わせて片面 20 枚まで）。適宜縮小コピーをしていただいで構いませんが、1 ページに 2 枚までの縮尺として下さい。
- 審査は申請書をベースに行い、添付資料は参考資料の位置づけとしております。アピールしたい内容は、申請書に明記していただくことをお勧め致します。
- 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。

INDEX（実際に添付した資料を記入して下さい。）

令和5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	⑤
職業・役職	
住所又は所在地	(〒 -)
連絡先	E-mail 日中連絡先
HP や SNS の URL 等	
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。