

(様式 1)
財団事務局欄

受付日	/	書類確認		備考	
-----	---	------	--	----	--

助成金交付申請書

一般財団法人 YS 市庭コミュニティー財団
理事長 東島 信明 殿

2022 (令和 4) 年 月 日 下記の通り、申請します。

団体名 _____ 代表者 _____ 印 _____

1. 助成申請額 _____ 万円 (1 万円未満は切り捨て)

事業名		※詳細は別紙 1「事業計画書」参照
活動予定期間	開始予定：2022 (令和 4) 年 10 月 01 日 ~ 終了予定：2023 (令和 5) 年 09 月 30 日	

2. 申請者

代表者	役職		氏名	
連絡責任者	役職		氏名	
連絡先	住所 〒			
	TEL		FAX	
	E-mail		URL	
	(上記で通常連絡がとれない場合の連絡先) <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 自宅 <input 189="" 500="" 516"="" 67="" data-label="Section-Header" type="checkbox/>()</td></tr><tr><td>TEL</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr></table></div><div data-bbox="/> <h3>3. 団体の概要</h3>			

設立年(西暦)		年	(設立後 満 年) (法人の場合 任意団体の時期も含む)
団体の種類(いずれかに○)	()任意団体(サークル・グループを含む)	()法人(種類:)	
設立目的:			
直近 3 年間の 主な活動と実績	※必要に応じて活動状況がわかる書類や写真を添付してください。添付附属資料: ()有、()無		
	活動頻度 () 回/月 程度	スタッフ数: 人	会員数: 人
前年度の支出総額:	円	会則・定款の有無: () 有、() 無	

4. 添付資料

別紙 1(様式 2) : 事業計画書 別紙 2(様式 3) : 事業予算計画書

※提出にあたっての留意事項

- (1) 事業計画書、事業予算計画書、その他の書類は A4 用紙サイズとし、総枚数 5 枚以内でご提出ください。
- (2) 提出いただいた書類は返却いたしません。
- (3) 助成金の交付を受けた助成事業者は、一般財団法人 Y S 市庭コミュニティー財団助成交付要綱第 11 条第 2 項に基づき、団体名、代表者名、所在都道府県名、プロジェクト名、助成金額、活動概要、拠点場所等をホームページに掲載し、公表させていただきますので、あらかじめご了承ください。

事業計画書

団体名	
事業名	
申請理由・目的	

実施内容

① 実施対象(者) ※ニーズの把握や需要の 状況など	
②実施方法 ※場所、PR方法など	◎事業ポスター及びチラシを制作する場合、当財団からの助成を受けて実施することを表記し、財団ロゴを記載するものとする。
③スケジュール ※実施時期、期間等	
④実施体制 ※必要とされる人員や設 備、人材確保のめど ◎今年度、留意した項目	

期待される効果

①直接的効果 ※対象となる団体や人、 地域などへの効果	
②間接的効果 ※他団体や他地域などへ の効果	

◎附属資料の有無（有 無）資料名：

事業予算計画書

事業名:

(単位:円)

	科 目	金 額	積算内訳	
支 出	諸謝金			
	使用料・賃借料			
	需 用 費	印刷製本費		
		消耗品費		
		会議費		
		通信費・運搬費		
		小 計		
	委託費			
	役員費			
	旅費・交通費			
	保険料			
	その他 (備品購入費)		◎備品購入単価:2,500 円以内 総額 30,000 円以内に該当する 備品購入は認められます。	
事業費支出計				

事業費負担区分

当財団助成金		
自己資金		
事業に伴う収益金		
寄付等・その他資金		
合 計		

事業 経費計算書
(委託費内訳)

委託内容

事業予算計画書・委託費がない場合は、本資料は不要です。

委託費内訳

(単位:円)

科 目		予算額	決算額	差 額	決算額内訳
諸謝金					
使用料・賃借料					
需 用 費	印刷製本費				
	消耗品費				
	会議費				
	通信費・運搬費				
	小 計				/
役務費					
旅費・交通費					
保険料					
その他					
合 計					/

【別表 助成対象経費の概要】

科目	内容
謝金	講師・指導者・司会者等（以下「講師等」という。）への謝金
旅費交通費	講師等の交通費、宿泊費等
通信費・運搬費	電話代、ファックス代、切手・ハガキ代、宅配メール便等
消耗品費	用紙、インク、文房具、パネル、工具等
印刷製本費	チラシや資料の制作費用、プログラム等の印刷等 ※ デザイン費用は含む。
使用料	会場設営費、会場使用料、リース料、レンタル料
水道光熱費	水道代、電気代
その他経費	傷害保険料、ボランティア実費等

【別表 謝金の参考例：講師・指導・コーディネーター等】

1時間当たりの単価

区分	金額
大学教授、弁護士、医師等	15,000 円程度
大学准教授、企業役員管理職、公職局長、各種専門家等	10,000 円程度
大学講師、研究者、企業課長、公職課長等	8,000 円程度
小・中・高教諭、企業職員、公職係長等	5,000 円程度
その他	3,000 円
ボランティア（実費支弁）	2,200 円(1回)