

(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

2024 (令和 6) 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：2024 (令和 6 年) 年 10 月 01 日 ~ 終了予定：2025 (令和 7 年) 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 190="" 502="" 518"="" 68="" data-label="Section-Header" type="checkbox/&gt;( )&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;TEL&lt;/td&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;td&gt;E-mail&lt;/td&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;/table&gt;&lt;/div&gt;&lt;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○)	<input type="checkbox"/> 任意団体(サークル・グループを含む)		<input type="checkbox"/> 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:
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・拠点場所等をウェブサイト等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)