

助成金交付申請書（組織用）

受付番号	
------	--

※申請書類チェック欄

- 本申請書（本書含む2枚、原本とコピー1部）
- パンフレット（会社概要のわかるもの）
- 登記簿謄本（現在事項証明書、最新）
- 役員名簿
- 直近の決算書
- 申請する事業の企画書（自由様式）
- 今年度の申請する事業計画書（自由様式）
- 今年度の申請する事業予算書（自由様式）

1. 申請者の概要

申請日 年 月 日

法人名	(ふりがな)		
所在地	〒		
代表者 (役職・氏名)	(ふりがな)		⑩
設立年月	年 月	社員数	名
ホームページ	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	URL	
申請担当者 (役職・氏名)	(ふりがな)		⑩
担当者連絡先	TEL FAX	E-mail	
事業内容			

2. 助成を受ける事業の概要

申請事業名			
申請事業の実施時期	開始時期	年 月	終了時期 年 月
申請事業の内容	(具体的な内容) (期待される効果) (現在の状況)		
同事業名で助成を受けた実績	過去の他団体からの助成	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	年度 年
	助成元団体名		助成額 万円
当財団からの助成実績	<input type="checkbox"/> 有 (年度 万円) <input type="checkbox"/> 無		
誓約事項 (ご同意の場合は <input checked="" type="checkbox"/> を お願いいたします)	<input type="checkbox"/> 反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思はありません		

3. 経費の内訳

単位：万円

区分	費目	金額	主な内容
助成対象の経費			
		小計	
助成対象外の経費			
		小計	
合計			

注1：経費のうち、何が助成対象で、何が助成対象外かは、募集要項を参照すること。

注2：行が不足する場合は、必要に応じて追加すること。

注3：合計の金額は、**今年度の事業予算書（自由様式）**と一致させること。

注4：この助成金の交付を受けた助成対象者は、助成対象の経費に係る領収書などの関係書類を整理保管し、後日、助成活動報告書とともに提出することに留意すること。