

助成金給付申請書（教育関係機関用）

年 月 日提出

学校名	(ふりがな)						設立年月日																																																									
							年 月 日																																																									
所在地	(〒 -)																																																															
	TEL : ()						FAX : ()																																																									
	ホームページ URL :																																																															
学長名 学校長名	職名												印																																																			
	(ふりがな)																																																															
団体の名称	(研究室名、ゼミ名、サークル名等)																																																															
連絡責任者の 職名・氏名	職名																																																															
	(ふりがな)																																																															
	TEL : ()																																																															
	E-mail : @																																																															
◆学術・教育・研究の目的 (30字以内で記載してください。)																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>																																																																
◆活動団体（研究室、ゼミ、クラス、クラブ、サークル等）の構成員 (3名以上記載してください。)																																																																
総構成員数												名																																																				
◆団体の活動内容 (60字以内で記載してください。)																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>																																																																
活動 年数				年間 活動回数				年間 延べ参加人数																																																								

様式 18

◆助成金申請の活動テーマ (30字以内で簡潔にご記載ください。助成決定後、当財団のホームページに掲載させていただきます。)

◆助成申請の活動内容 (60字以内で記載してください。)

◆具体的な計画 (実施日時・場所・開催内容・連携団体等)

◆助成金の支出計画 (助成金10万円の使用予定の内訳)

内訳	使途内容	金額 (円)
食材費		
機材費		
会場費		
印刷費		
消耗品費		
書籍購入費		
講師謝金		
旅費交通費		
雑費		
その他		
	合計	

※見積もりの添付 有 ・ 無 (理由:)
 見積もりの入手が難しい場合は、パンフレットのコピーなど金額のわかるものを添付してください。

◆助成金を必要とする理由 (60字以内で記載してください。)

※助成金決定後、地域、団体の名称、代表者名、活動テーマを当財団のホームページに掲載させていただきます。

様式 18

見積もり添付用紙

- ・複数の見積書が重ならないように貼付してください。
- ・見積書、カタログ、パンフレットのコピー可、縮小可
- ・枠が足りない場合は用紙をコピーして使用してください。

見積書貼付場所