

# 公益財団法人ウェスレー財団 活動支援金申請書(2019年度)

申請年月日:

①団体名	ふりがな <b>法人格がある場合は、法人名を含めた正式名称を記入してください。</b>		
②代表者	役職名		職業
	氏名	ふりがな <b>団体の公印を押してください。→</b> 印	学生の場合は、学校名・学部・学年を記入してください。
③所在地	〒 TEL		
④連絡責任者	役職名		TEL
	氏名	ふりがな <b>日中に連絡可能な方</b>	日中連絡先 e-mail
⑤団体HPのURL	<b>ない場合は、無と記入してください</b>		
⑥申請事業の名称	<b>2pに自動転送します</b>		
⑦申請事業の総予算 3ページの金額(a)	<b>3ページ(a)より自動で 転記します</b> 円	⑧申請金額 3ページの金額(d)	<b>3ページ(d)より 自動で転記します</b> 円
⑨団体の概要	団体設立年月日		
	法人格の有無	有 無 法人格取得年月日:	
	設立目的	<b>添付資料に記載がある場合は簡潔に、ない場合は詳細にご記入ください。</b>	
	主な活動内容	<p><b>* 添付資料がない場合は、活動内容や実績、年間の会計実績等を詳細に記入してください。添付資料がある場合は、同様の内容について簡潔に記入してください。</b></p> <p><b>* 申請事業については、活動実績が1年以上あることが分かるように記入してください。</b></p>	
今年度、または定期的に受けている支援について(支援団体・支援年月・支援金額・支援内容等)			
<b>* 団体の規約、役員名簿、会計報告、事業報告などの資料があれば添付してください。</b>			

事業区分（プルダウンされるリストから最も当てはまるものを選択）		
申請事業の名称	1ページ⑥より自動で転記します	申請する事業の終了予定日
実施期日・期間	年 月 日（ ） ～ 年 月 日（ ）	
<b>申請する事業の目的</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 申請する事業の目的を記入してください。</li> <li>* このページに記入した内容に基づき、事業区分・事業の目的・内容・期待される成果について、夫々の整合性や妥当性、実現可能性などを審査します。</li> </ul>		
<b>申請事業の内容／実施計画</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 研修会、講座などの開催の場合、目的・対象者・日程・会場・講師・参加予定人数・プログラム案などについて記入してください。</li> <li>* 収支予算書に記載された支出との整合性や妥当性などを審査します。</li> <li>* 会費や参加費等を参加者から徴収する場合は、徴収額算定の根拠も記入してください。</li> </ul>		
<b>期待される成果</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 申請事業の実施によって、どのような成果が短期的に、また長期的に見込まれるのか記入してください。</li> </ul>		
<b>他団体・機関との連携</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 申請事業について、他団体や機関との連携があるか記入してください。ある場合は、連携内容や連携理由も記入してください。</li> </ul>		

⑩ 申請する事業について

①収支予算書 \* 冊子やパンフレットの作成の場合は、企画の概要と見積書を添付

費目	内容と内訳	合計金額 (a)	(a)の内、他 財源(b)	支援申請額 (c)=(a)-(b)
<b>収入 【記入例】</b>				
支援金	ウェスレー財団	58,500		58,500
会費	@100円×100人	10,000	10,000	
自主財源		5,000	5,000	
収入合計		73,500	15,000	58,500
<b>支出</b>				
<b>支援対象費目</b>	→支援対象となる支出			
諸謝金	左記以外の費目は支援金対象とは認められません。この中から該当するものを選んでご記入ください。内容の詳細は、ガイド参照 (見積書があるものは、添付)			
旅費交通費				
消耗什器備品費				
印刷製本費				
通信運搬費				
会議費				
雑費				
<b>支援対象外費目</b>	→支援対象とはならないが、申請事業を行う上で必要な支出			
<b>【記入例】</b>				
<b>支援対象費目</b>				
諸謝金	講師謝金 @20,000円×1人(〇〇氏予定)	20,000	0	20,000
会議費	会場借用料 @5000円/時間×3時間+税 (△△会館会議室予定)	16,200	10,000	6,200
印刷製本費	ポスター 10枚(見積書添付)	10,800	0	10,800
	チラシ 500枚(見積書添付)	20,000	0	20,000
	プログラム 150枚 (コピー10円×150枚)	1,500	0	1,500
<b>支援対象外費目</b>				
保険料	イベント保険 @50円×100人	5,000	5,000	0
費用合計(すべての合計は収入合計と一致する) 【(c)は(a)の80%以内】		73,500	15,000	58,500
支援申請額 (d)			58,500	

各欄の金額と費用合計  
各欄の金額は必ず一致

73,500 15,000 58,500

総予算 1枚目⑦に自動転記

申請額: 1枚目⑧