



## 【申請書の書き方】

事業区分 (当てはまるもの1つに✓)	<input type="checkbox"/> ①児童・青少年の健全な育成	<input type="checkbox"/> ②社会福祉を増進する活動
	<input type="checkbox"/> ③国際相互理解の促進	<input type="checkbox"/> ④社会的弱者に対する活動
	<input type="checkbox"/> ⑤女性のエンパワーメント	<input type="checkbox"/> ⑥地域コミュニティの活性化
実施期間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )	
<p>申請する事業の目的</p> <p style="text-align: right;">申請する事業の終了予定日</p> <p>* 申請する事業の目的を記入してください。 * 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、それぞれの整合性や妥当性、実現可能性などを審査します。</p>		
<p>申請事業の内容／実施計画</p> <p>* 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。</p> <p>* 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。</p> <p>* 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。</p>		
<p>期待される成果</p> <p>* 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。</p> <p>* 活動の成果が日本国内にどのように還元されるかも記入してください。</p>		
<p>他団体・機関との連携</p> <p>* 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。</p>		

⑩ 申請する事業について

## 【申請書の書き方】

### ①収支予算書 \* 企画の概要と見積書もあれば添付

費目	内容と内訳	合計金額 (a)	(a)の内、他 財源(b)	助成申請額 (c)=(a)-(b)
収入 【記入例】				
助成金	ウェスレー財団	58,500		58,500
寄付金		15,000	15,000	
収入合計		73,500	15,000	58,500
支出				
助成対象費目	→助成対象となる支出(詳細は申請ガイド参照)			
【記入例】				
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
助成対象外費目	→助成対象とはならないが、申請事業を行う上で必要な支出			
【記入例】				
保険料	イベント保険 @50円×100人	5,000	5,000	
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
助成申請額 (d)			58,500	

各欄の金額と費用合計  
各欄の金額は必ず一致

総予算(1枚目⑦の金額)

助成申請額(1枚目⑧  
の金額)