

記入例

団体名		ふりがな 法人名を含めた正式名称を記入してください。					
代表者	役職名					職業	
	氏 名	ふりがな 団体の公印を押してください。→ 印					
所在地		〒 TEL					
連絡責任者	役職名				日中連絡先	TEL	
	氏 名	ふりがな (日中に連絡可能な方)				e-mail	
団体HPのURL		ない場合は、「なし」と記入してください。					
申請事業の名称		採択された場合、当財団のHPに事業名が掲載されます。 事業内容をイメージしやすい名称にしてください。					
申請事業の総予算		円		助成申請金額		円	
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		添付資料に記載がある場合は簡潔に、ない場合は詳細に記入してください。				
	主な活動内容						
* 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。 * 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。							
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)							

申請する事業について	事業区分 (当てはまるもの1つに✓)		☐ ①児童・青少年の健全な育成	☐ ②社会福祉を増進する活動
			☐ ③国際相互理解の促進	☐ ④社会的弱者に対する活動
			☐ ⑤女性のエンパワーメント	☐ ⑥地域コミュニティの活性化
実施期間		年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		
当財団からの助成金採択履歴 申請する事業の終了予定日				
* 本助成金以外の助成金も含めて、交付の有無に関わらず採択されたものを全て記入してください。 * 金額は、実際に交付された金額(辞退した場合は採択時の金額)を記入してください。				
例) ①2020年度新型コロナウイルス感染拡大による特別活動助成金・「事業名」・〇〇円 ②2021年度ソーシャルジャスティス活動助成金・「事業名」・〇〇円(採択後辞退) ③2022年度開発・育成活動助成金・「事業名」・〇〇円				
申請事業の内容／実施計画				
* 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。				
* 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。				
* 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。				
申請する事業の目的・期待される成果				
* 申請する事業の目的と、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を記入してください。				
* 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。				
他団体・機関との連携				
* 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。				

ウェスレー財団 2026年度 活動助成金(国内事業)申請書

記入例

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	合計金額の内訳	
			他財源	助成申請額
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)		73,500	15,000	58,500
助成申請額 (総予算の80%以内)			58,500	

各欄の金額と費用合計
各欄の金額は必ず一致

1枚目に記載した金額と
必ず一致