

<記入例>

様式1 令和〇〇年度 助成相談(兼)助成金交付申込書(その1)  
 伊藤組100年記念基金 御中 提出日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

※セルフチェックシートでの確認はお済みですか?  
 ※ステップ1「応募受付(助成相談)」と、  
 ステップ2「助成金交付申込書の提出」兼用書類です。

<受付期間>

ステップ1 応募受付(助成相談)  
 2月1日~3月15日(平日)です。

ステップ2 助成金交付申込書の提出  
 助成相談の審査通過者のみ  
 3月末日までに提出してください。

団体の場合は団体名と代表者名を、  
 個人の方は氏名を記入してください。

申込者の所在地を記入してください。

団体か個人に〇印をつけてください

事業名を記載  
 ※伊藤基金用の名称で結構です。  
 訴求力があり  
 わかりやすい名称で!

イベント(行事)ごとの  
 時期と場所です。

申請中の場合はその旨を記載

希望金額を記載  
 ※自己資金より多く要望できません

助成金交付決定後に、当申込書に記載  
 した内容と相違が生じた項目は変更届  
 が必要となります!!

助成 申 込 者	申込者名	△△△△実行委員会		捺印	助成相談の場合は省略可
	ふりがな	(役職)じっこういんちよう (氏名)ひゃくねん いちろう		助成相談(ステップ1)の時は 捺印不要です。 助成金交付申込書(ステップ2) の場合は必ず捺印してください。	
	代表者名	実行委員長 百年 一郎		法人印 または 代表者印	
	住所	〒〇〇〇-△△△△ 〇〇市〇〇区〇〇条〇〇丁目〇番地〇-〇			
者	電話・FAX	(〇〇〇) 〇〇〇-△△△△	メールアドレス	*****@****.co.jp	
	連絡担当者	*注:郵便物、電話・メール等すべての連絡窓口です。上記申込者と同じ場合は「同上」と記載してください			
	氏名	百年 はなこ	申込者との関係	事務局(勤務先:〇〇〇〇会社 △△課)	
助成 申 込 事 業 ( 概 要 )	事業名称	〇〇〇〇記念△△△△△事業			
	目的	事業の目的を簡潔に記載 ※本欄を空欄にしないこと ※記念事業の実施など経常的業務ではないことを説明してください ※具体的には様式1-別紙に記載			
事 業 ( 概 要 )	イベント名	イベント名:〇〇〇〇公演 ~△△△△△~ イベント期間:〇月△日~〇月△日			
	行事A	「〇〇〇〇〇〇」 日時:〇〇月〇〇日 場所:ホテル△△△△(〇〇市△△区) 内容:簡潔に記載			
	行事B	「〇〇〇〇〇〇」 日時:〇〇月〇〇日 場所:△△△△会館(〇〇郡△△町) 内容:簡潔に記載			
事 業 収 支 予 算 ( 概 算 )	収入	予 算 額(円)	支 出	予 算 額(円)	
	自己資金	△△△, △△△	会場費	△△△, △△△	
事 業 実 施 予 定 年 月 日	チケット収入 ①〇円×△人	△△△, △△△	派遣・招聘費 △人	△△△, △△△	
	〇〇補助金(申請中)	△△△, △△△	旅費・交通費 △人	△△△, △△△	
	その他	△△△, △△△	装置・機材費	△△△, △△△	
	伊藤基金助成要望額	△△△, △△△	事務費その他	△△△, △△△	
合計		△△△, △△△	合計	△△△, △△△	
助成金を必要とする理由					
理由を簡潔に記載					
収入と支出の合計額が 合致するか要確認					
事業実施 予定年月日 (着手日)令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ (業務完了日)令和〇〇年〇〇月〇〇日					

助成金に関する連絡(郵便物、電話、メール等)は全て担当者様宛になります。窓口役として おひとかたをご指名ください。

※住所は郵便物が届くように記載。  
 団体等で個人宅受取の方は個人名を記載してください。

※平日の日中はメール連絡のみ、  
 緊急時は携帯など特記事項があれば記載を。

イベント名はチラシ等に掲載する実際の行事名称です。  
 助成申込事業名称と同じ場合は省略可。

予定の場合は「予定」「仮」などと記載し、  
 提出後は進捗状況を基金事務局へ連絡すること。

大まかな項目のみ記載し、詳細は様式1-別紙へ

総額100万円を超える事業に限ります。

行事等の実施期間でなく、助成申込事業の準備から  
 残務処理が完了するまでの期間を記載してください。  
 (ただし、申込年度内で)

<記入例>

様式1-別紙

令和〇〇年度 助成相談(兼)助成金交付申込書(その2)

※セルフチェックシートでの確認はお済みですか?  
※ステップ1「応募受付(助成相談)」と、  
ステップ2「助成金交付申込書の提出」兼用書類です。

<受付期間>

ステップ1 応募受付(助成相談)  
2月1日~3月15日(平日)です。

ステップ2 助成金交付申込書の提出  
助成相談の審査通過者のみ  
3月末日までに提出してください。

様式1と同じ事業名称を記載

当申込用紙「様式1-別紙」は  
空欄にしないでください。

別途書類を使用する場合は  
必ず注1か注2の対応を  
してください。

助成相談(ステップ1)の時点で  
より具体的な内容が決まっていな  
い場合は  
とりえず様式1の助成申  
込事業概要を記載の上、  
伊藤基金事務局へご相  
談ください。

助成申込事業(詳細)				
事業名称	〇〇〇〇記念△△△△△事業			
目的	様式1の助成申込事業(概要)を補足して詳しく記載を。			
計画内容	<p>様式1の助成申込事業(概要)を補足して詳しく記載を。</p> <p>*注1:独自の事業企画書を当資料として代用する場合は、企画書に「様式1-別紙・助成金交付申込書(その2)」と記載し提出ください。</p> <p>*注2:内容の一部をパンフレット・チラシ等で補足する場合は別途添付し、その旨をこの枠内に記載してください。</p>			
事業収支予算(詳細)	収入	予算額(円)	支出	予算額(円)
	自己資金	△△△, △△△	行事A	△△△, △△△
	A:チケット収入 @〇円×△人	△△△, △△△	会場費	△△△, △△△
	B:チケット収入 @〇円×△人	△△△, △△△	派遣費 @〇円×△人	△△△, △△△
	会費 @〇円×△人	△△△, △△△	招聘費 @〇円×△人	△△△, △△△
	参加者負担金 @〇円×△人	△△△, △△△	旅費(日本⇄〇国)△人	△△△, △△△
	〇〇補助金(申請中)	△△△, △△△	交通費(〇駅⇄〇駅)△人	△△△, △△△
	〇〇助成金	△△△, △△△	交通費(バス・タクシー)	△△△, △△△
	■	■	行事B	△△△, △△△
	■	■	会場費	△△△, △△△
	■	■	交通費 @〇円×△人	△△△, △△△
	■	■	装置・機材費	△△△, △△△
	■	■	消耗品費	△△△, △△△
	■	■	事務費・予備	△△△, △△△
	伊藤基金助成要望額	△△△, △△△	※詳細は別紙予算案のとおり	
合計	△△△, △△△	合計	△△△, △△△	

書ききれない場合は注釈をつけて別途書類を添付。  
(または注1の対応を)

助成金交付決定後に、当申込書に記載した内容と相違が生じた項目は変更届が必要となります!!

\*注:独自の事業企画書を当資料として代用する場合は、企画書に「様式1-別紙・助成金交付申込書(その2)」と記載し提出ください。  
\*注:内容の一部をパンフレット・チラシ等で補足する場合は別途添付し、その旨を上記枠内に記載してください。

アンケート(任意) 〇〇さんの推薦(紹介)、過去に伊藤基金の助成実績あり(〇年度)  
※任意です。よろしければ記入してください。