

公益財団法人お金をまわそう基金

助成申請書

目次

- シート1 [基本情報](#)
- シート2 [組織運営](#)
- シート3 [助成申請する事業について①](#)
- シート4 [助成申請する事業について②](#)

必要添付書類

- 助成申請書（本紙）
- 定款
- 寄付に関する規程等
- 履歴事項全部証明書（最新のもの、交付から6ヶ月以内）
- 直近の決算書類一式(監事による監査報告書を含む)
- 直近の事業報告書
- 当該事業年度の事業計画書、収支予算書
- 直近の議事録（社員総会/評議員会、理事会の書類及び、申請内容が決議された書類）
- 申請する事業の経費の見積書
- パンフレットやチラシ等の活動を紹介する資料

※上記の書類は提出に必要な書類となっておりますので不備がないようお願いいたします。

送付先

〒102-0082 東京都千代田区一番町29番地2 公益財団法人お金をまわそう基金 宛

郵便事故を避けるため、送達を確認できる方法（簡易書留等）での送付をお勧めいたします。またメールでの受付は行っておりませんのでご了承ください。

お問い合わせ

公益財団法人お金をまわそう基金 事務局

〒102-0082 東京都千代田区一番町29番地2

TEL：03-6380-9864（平日10時から17時）FAX：03-6380-9865

Email info@okane-kikin.org

公式ホームページ <https://okane-kikin.org>

助成申請書

公益財団法人お金をまわそう基金 宛

西暦

年

月

日

団体名					
代表者	役職		フリガナ		
			氏名		
所在地	住所	〒 -			
	電話	()	FAX	()	
	ホームページアドレス				

申請にあたっての確約

次の内容をよくお読みいただき、該当するものすべてにチェック（レ点）を記入してください。

<input type="checkbox"/>	本申請にあたって、助成申請書の内容ならびに提出（添付）書類は正しいものであり、虚偽はない
<input type="checkbox"/>	当社（申請をする団体）の役員および関係者は、暴力団員・暴力団準構成員等の反社会的勢力には該当せず、かつ将来にわたっても該当しない
<input type="checkbox"/>	本事業は公益事業であり、個別の団体や個人に利益をもたらすものではない
<input type="checkbox"/>	本事業の申請額は、ほかの助成金や委託金を受け取るなどの重複はない（2重で金品を受け取っていない）

下記の事業に対し、助成を申請します。

1 申請する事業

事業名称	
事業概要	

2 連絡先（申請担当者1を上記の団体の代表者としている場合は、申請担当者2にもご記入ください。）

申請担当者1	役職		フリガナ	
			氏名	
	電話	()	Email	
申請担当者2	役職		フリガナ	
			氏名	
	電話	()	Email	

3 申請する分野

<input type="checkbox"/>	子ども	<input type="checkbox"/>	スポーツ	<input type="checkbox"/>	文化・伝統技術	<input type="checkbox"/>	地域経済・社会
--------------------------	-----	--------------------------	------	--------------------------	---------	--------------------------	---------

4 職員数

総数		人	常勤		人	非常勤		人
----	--	---	----	--	---	-----	--	---

申請する事業の収支計画

5 助成金申請額

	円
--	---

6 申請する事業の収支計画

(1) 収入

費目	金額 (円)	備考
助成申請額		
自己資金		
参加者等負担		
その他収入		
合計	0	

※「その他収入」は、他からの助成金などの合計数を記入してください。備考欄には収入の内訳など具体的な内容を記入してください。

(2) 支出

費目	金額 (円)	当財団助成金	備考 (内容を具体的に)
旅費交通費			
消耗品費			
印刷製本費			
通信運搬費			
借料・賃貸料			
業務委託費			
備品費			
謝礼金			
人件費 (事業費)			
人件費 (管理費)			
その他			
合計	0		

※「当財団助成金」の欄は、当財団から助成した金額を使用する費目に○を付けてください。

※「人件費 (管理費)」の欄は、法人を運営するうえで恒常的に発生する費用を指しており、助成対象としておりません。

(3) 助成金がスケジュール通り交付されない場合の対応

当財団は助成先として団体を選定した後に、寄付活動を開始します。スケジュール通りに入金が行われない場合があります。その場合の対応方法についてご記入ください。

(4) 助成申請をした金額を満たさない場合の対応

当財団は助成先として団体を選定した後に、寄付活動を開始します。そのため、申請をした助成金額に満たない場合の対応方法についてご記入ください。

助成申請する事業について

9 事業内容

(1) 事業の背景・必要性・目的

(2) 申請する事業の成果目標を数値で表してください。

(3) 申請する事業が継続されている場合は事業成果を数値で表してください。(新事業の場合は除く)

(4) (2) 及び (3) の成果について測定または評価方法を記入してください。

(5) この助成金によって、貴団体が支援する人たちなどにどのような影響を与えますか。