

申請日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 I-O DATA 財団
代表理事 〇〇 〇〇 殿

申請者

住所 〇〇県〇〇市〇〇XX-XX
団体名等 〇〇
役職 〇〇
代表者氏名 〇〇 〇〇 ⑩

平成〇〇年度 スポーツ助成金交付申請書

助成金の交付を受けたいので、下記の通り関係書類を添えて申請いたします。なお、助成金の交付を受けた場合には、公募要領及び関係規程の定めに従います。

課題提案書(スポーツ助成)

- I 課題提案の概要
- II 申請者情報
- III 提案内容
- IV 申請団体等の概要
- V 支出予定経費の内訳

課題提案書(スポーツ助成)

受付番号*	
受付日*	

※申請者は記入しないでください。

☆提案書ひな型中の例示・注釈文(赤文字)は削除し、申請書類本文は黒文字で記載してください。

☆予めページ数が制限されている項目については、当該ページ数を超えて記載しないでください。

I 課題提案の概要

課題名	<p>☆課題名を簡潔に記載してください。</p> <p>☆課題提案が採択された場合、財団ホームページ等において、本欄記載内容を公開することがありますので、留意して記載してください。</p>
課題の概要	<p>☆課題提案の内容がわかるように 200 文字以内で記載してください。(図表の使用は不可)</p> <p>☆課題提案が採択された場合、財団ホームページ等において、本欄記載内容を公開することがありますので、留意して記載してください。</p>
活動経費 ^{※1} (助成希望額)	1,000 千円
期間	平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月

※1 「V 支出予定経費の内訳」により合計額を算出の上、誤りが無いよう記載してください。

II 申請者情報

申請団体名 (フリガナ)	サッカーチーム石川 (サッカーチームイシカワ)	
団体設立年	〇〇年設立	
申請団体の 代表者	代表者氏名 (フリガナ)	山田 太郎 (ヤマダ タロウ)
	役職	代表
	E-mail	<u>xx@xxx.xx</u>
申請団体の 連絡先等 ^{※2}	住所	〒XXX-XXXX 〇〇県〇〇市〇〇
	URL	(団体のホームページ等)
	TEL	XXXX-XX-XXXX
	FAX	XXXX-XX-XXXX
経理責任者 ^{※3} の 所属・連絡先 ^{※2}	氏名 (フリガナ)	田中 次郎 (タナカ ジロウ)
	役職	経理担当
	住所	〒XXX-XXXX 〇〇県〇〇市〇〇
	TEL	XXXX-XX-XXXX
	E-mail	<u>xx@xxx.xx</u>
	FAX	XXXX-XX-XXXX

※2 財団からの連絡先となります。

※3 助成金の適正利用の観点から、基本的には申請団体の代表者と経理責任者は別人であることを推奨していますが、団体規模や活動状況等の関係で、申請団体の代表者が経理責任者を兼ねる場合は、経理責任者の氏名欄に「同上」と記載のうえ、その他は空欄で提出してください。

Ⅲ 提案内容

☆「Ⅲ 提案内容」全体(「1. 活動目的と活動状況」、「2. 予定活動内容及び期待される成果・効果」及び「3. 活動スケジュール」)で2ページ以内となるように記載してください。

1. 活動目的と活動状況

☆団体又はチームの活動目的及び活動状況(直近実績等)について記載してください。

☆スポーツ振興や普及促進、地域の活性化などに貢献したと考えられる活動事例があれば記載してください。

☆必要に応じて、図表を用いて記載してください。

2. 予定活動内容及び期待される成果・効果

☆助成により予定している活動内容を記載してください。競技大会やトーナメント等に参加する予定がある場合は、その大会等の概要や規模についても記載してください。

☆助成を受けて活動する際に、団体メンバー等において、スポーツマンシップの理解をさらに深め、体現していくための取組みの工夫について記載してください。(検討中の内容でも結構です。)

☆助成による活動を通じて期待される成果・効果(地域活性化等の社会的効果や、チームの競技力向上等)について記載してください。

☆必要に応じて、図表を用いて記載してください。

3. 活動スケジュール

- ☆競技大会やトーナメントへの出場やイベント等を含め、予定している活動スケジュールを記載してください。
- ☆必要に応じて、図表を用いて記載してください。

IV 申請団体等の概要

☆「IV 申請団体等の概要」にページ数の制限はありません。

申請団体等の概要(申請時点)

団体等の名称	
団体設立年	
URL	
所在地	
代表者名	
主要な活動内容	
メンバー数	(団体を構成するメンバーについて、年齢別や属性別など、なるべく詳細に記載してください。)

申請団体等の収支状況(直近期)

〇〇年〇月～〇〇年〇月

収入の部

科目	内容	金額(円)
自主財源	会費等	800,000
助成金等	〇〇基金	200,000
収入合計		1,000,000

支出の部

科目	内容	金額(円)
物品費	備品等	50,000
旅費	出張旅費	30,000
人件費・謝金	講師謝金	400,000
その他	会場借り上げ費	500,000
支出合計		980,000

☆一般法人等の法人格を有し、所定の決算手続きを経ている団体等は直近期の決算書類(写)を提出していただく形でも結構です。

☆任意団体等で所定の決算手続きを経していない場合は、内部で作成している収支決算書等を参考に記載してください。

V 支出予定経費の内訳※4

☆「V 支出予定経費の内訳」にページ数の制限はありません。

費目	金額(千円)	内訳
① 物品費		練習用ゴールポスト 〇〇千円 ボール(〇個) 〇〇千円
② 旅費		指導者旅費 〇〇～東京(往復)30千円×12人回
③ 人件費・謝金		指導者謝金 〇〇千円
④ その他		印刷費 〇〇千円
直接経費(①～④)合計 (助成希望額)		※左記の合計額を「I 課題提案の概要」の活動 経費欄に転記してください。

※4 公募要領を参照のうえ、記載してください。金額は千円未満を切捨て表示としてください。

申請日 平成 年 月 日

公益財団法人 I-O DATA 財団
代表理事 殿

申請者

住所

団体名等

役職

代表者氏名

⑩

平成 年度 スポーツ助成金交付申請書

助成金の交付を受けたいので、下記の通り関係書類を添えて申請いたします。なお、助成金の交付を受けた場合には、公募要領及び関係規程の定めに従います。

課題提案書(スポーツ助成)

- I 課題提案の概要
- II 申請者情報
- III 提案内容
- IV 申請団体等の概要
- V 支出予定経費の内訳

課題提案書(スポーツ助成)

受付番号*	
受付日*	

※申請者は記入しないでください。

I 課題提案の概要

課題名	
課題の概要	
活動経費 ^{※1} (助成希望額)	1,000 千円
期間	平成 年 月～平成 年 月

※1 「V 支出予定経費の内訳」により合計額を算出の上、誤りが無いよう記載してください。

II 申請者情報

申請団体名 (フリガナ)		
団体設立年		
申請団体の 代表者	代表者氏名 (フリガナ)	
	役職	
	E-mail	
申請団体の 連絡先等 ^{※2}	住所	
	URL	
	TEL	
	FAX	
経理責任者 ^{※3} の 所属・連絡先 ^{※2}	氏名 (フリガナ)	
	役職	
	住所	
	TEL	
	E-mail	
	FAX	

※2 財団からの連絡先となります。

※3 助成金の適正利用の観点から、基本的には申請団体の代表者と経理責任者は別人であることを推奨していますが、団体規模や活動状況等の関係で、申請団体の代表者が経理責任者を兼ねる場合は、経理責任者の氏名欄に「同上」と記載のうえ、その他は空欄で提出してください。

Ⅲ 提案内容

1. 活動目的と活動状況

2. 予定活動内容及び期待される成果・効果

3. 活動スケジュール

IV 申請団体等の概要

申請団体等の概要(申請時点)

団体等の名称	
団体設立年	
URL	
所在地	
代表者名	
主要な活動内容	
メンバー数	

申請団体等の収支状況(直近期)

年 月～ 年 月

収入の部

科目	内容	金額(円)
自主財源		
助成金等		
収入合計		

支出の部

科目	内容	金額(円)
物品費		
旅費		
人件費・謝金		
その他		
支出合計		

V 支出予定経費の内訳※4

費目	金額(千円)	内訳
① 物品費		
② 旅費		
③ 人件費・謝金		
④ その他		
直接経費(①～④)合計 (助成希望額)		※左記の合計額を「I 課題提案の概要」の活動経費欄に転記してください。

※4 公募要領を参照のうえ、記載してください。金額は千円未満を切捨て表示としてください。