

助成金交付申請書

受託者 三井住友信託銀行株式会社 御中

掲題公益信託による助成金の給付を受けたく、下記のとおり申請します。
 なお、この書類記載の氏名・住所等の個人情報について、運営委員会・委託者等への提供に加えて信託管理人や主務官庁等に開示することに同意します。
 また、助成を決定しましたときは受給者の氏名・所属・助成対象の事業内容・業績等について公表する
 場合があることに同意します。

平成 年 月 日

申請法人・団体の 名称と事務所住所 (事務所住所は設置してい れば書いてください)	フリガナ
	〒 Tel () メールアドレス
代表者の氏名、住所	フリガナ 印
	〒 Tel () メールアドレス
連絡責任者の氏名、 連絡先 (決定通知等の送付先)	フリガナ
	〒 Tel () メールアドレス
部 門	部門 (該当するものを○で囲むこと) ア 国際コミュニティーづくり イ 文化的な都市環境づくり ウ 広報、調査、研究活動
事 業 名	
申請金額	円 (総予算 円)
事業内容 (概要と狙い、助成金の 必要性)	(詳細は次葉にお書きください。)

なお、部門が イ 文化的な都市環境づくり のときは以下にもご記入ください。

事業実施地 の所在地等	(面積 m ²)
所 有 者	
管 理 者	
適格土地で あることの 証明資料	当該土地が 1 地区計画区域内にある地区施設、2 総合設計制度に基づく公開空地、3 神戸市の開発指導要綱により提供した公園等(神戸市に寄付したものは除く)、4 特定街区区域内にある有効空地、5 その他上記に準じる施設・公園・空地等、 であることの説明資料を添付してください。

受託者 使用欄	精 査 印		登 録 印	
------------	-------------	--	-------------	--

実施方法	
実施内容の 細 目	
実施期間	平成 年 月 日 — 平成 年 月 日

助成される こととなっ たときの 振込口座	(フリガナ)
	銀行・農協 信用金庫 _____ 支店 口座名義 _____ 口座種別[普通預金・その他 ()] 口座番号 _____

注) この申請でご提供いただく氏名・住所等の個人情報については、当基金の助成事業のためのみに使用します。

事業実施主体について

構成員の氏名、年代、職業、所属

氏名	年代	職業・所属
(代表者)		

構成員が10名を超える場合は、その方々のお名前のみをお書きください。

構成員以外の協力者、協力団体があれば以下に記入してください。

団体設立の経緯と組織運営について

--

◆過去に当基金から助成を受けている団体は、必ず以下事項についても記載してください。

助成対象事業の推移

年度	事業名	費用総額 (助成金額)	参加者数 利用者数	当該年度の特記事項
平成		万円 ()	人	
		()		
		()		

- *1. 直近3回分の実績を記載下さい。(過去の助成が3回未満の場合は、助成を受けた回数分の実績)
- *2. 参加人数・利用者数は、概算値でも可。又複数回実施している場合は主要なものを記してください。
- *3. 特記事項は、助成対象事業に係る事項について記してください。

助成対象事業のビジョン・実績成果・事業の見直し新機軸の取組み

*** 出来るだけ具体的な事例・数値等を挙げてご説明下さい。**

① 助成対象事業のビジョン
(当該事業を通じて神戸市における国際的かつ文化的なコミュニティーづくりにどのように貢献していくかの目標/計画)

② 上記①についての実績・成果 (前回助成年度)

③ 上記②を踏まえた今回見直す事業内容又は新機軸の取組み

当基金では、各団体の事業が最終的に自立し、持続的に自主運営されることを期待しています。持続可能な事業に向けてどのような取り組みを検討されていますか、ご記入下さい。

① 自主財源の確保に向けた昨年度具体的なアクションと成果
(※会費・スポンサーの確保・クラウドファンディング等)

② 運営費用削減に向けた取り組み

③ これまでの助成が活動を持続可能にするのに役立ったと思われることがあれば記してください。

④ 助成終了された時の計画・ビジョン

参考：事業の実施に要する経費の例示

以下のような経費について支援を検討します。

ア 国際コミュニティーづくり事業

(イベント開催等、マニュアル出版等、施設設置・相談業務等)

	内容	備考
会場費	会場賃貸費	
設営・運営費	テント、器具備品賃貸費、掲示板設置費等、出演費、指導者等謝礼費、フィルム等賃貸費、運送費等	主催者スタッフに対する謝礼（除く交通費等の実費補填）等は助成しない
用具費	用具、衣装、賞品代等	イベントに直接使用するものに限る
広報費	看板、ポスター、チラシ、案内葉書作成費等	
マニュアル等作成費	マニュアル等の印刷、製本費 マニュアル等の配布に要する費用	
工事費	施設整備のための改良、改善、修繕費等	
備品費	利用者の閲覧に供するための図書・新聞・文献、写真等、電話、F a x, パソコン等相談業務に必要な用具等	
相談業務費	通話料、郵送費、配送費、往訪に要する費用	相談業務等に直接必要な費用
施設維持費	事務所費家賃、光熱費、電話代等	申請団体等のメンバーに支給する謝礼（除く交通費等の実費補填）等は助成しない
招聘・派遣費	国際交流、地域間交流のための招聘・派遣費用	
企画・作成費・資料調査費	外部専門家に支払う謝礼、翻訳料、原稿料等、資料費、調査費等	
研修費	相談員、指導者等の養成に要する費用、講習会開催費等	
団体運営費	主催者が負担する又は主催者のスタッフに支給する会議費・通信費・旅費交通費等	当該イベント・当該出版等の企画・運営又は当該施設の維持・運営に必要なものに限る
雑費	その他必要な費用	

イ 文化的な都市環境づくり事業

	内容	備考
工事費	整地費、築造費、設置費、修繕費等	
器具備品用具費	ベンチ、街灯等の購入費	
企画費	設計料他外部専門家に支払う謝礼、資料費、調査費等	

ウ 広報、調査、研究活動事業

「ア 国際コミュニティーづくり事業」の助成経費に準じます。