様式第1号（第１４条関係）

令和　　年　　月　　日

一般社団法人　九州地方計画協会

理事長　 　松　尾　和　巳　　　殿

郵便番号 〒

住所（所在地）

団体名

代表者役職名

代表者氏名　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　印

**公益事業支援金交付申請書**

一般社団法人九州地方計画協会公益事業支援要綱第１４条に基づき、下記のとおり支援金を

交付されるよう申請します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| １　事業名 |  |
| ２　事業の目的及び内容 |
| ３　実施予定期間 |  |
| ４　事業費総額 | 円 |
| ５　支援申請額 | 円 |

|  |  |
| --- | --- |
| 申請書 担当者名　 |  |
| 担当者 ＴＥＬ |  |
| 担当者 メールアドレス |  |

添付書類（下記書類をご提出ください）

* 事業計画書（様式第２号）
* 収支予算書（様式第３号）
* 団体等の概要（様式第４号）
* その他申請の参考となる書類　　　　　　　　　　※↑申請書を作成された方のお名前と連絡先

**【提出書類について】**

**※郵送の場合は、「正」原本1部、並びに「電子データ(CD-ROM) ワード形式」1枚を協会までご郵送ください。**

**※Eメールの場合は、申請書は様式のワード形式にそのまま入力し、必要添付資料と共に当協会へ提出してください。**

**その際、代表者印が必要な様式については、押印後にPDFを作成し、ワード形式の申請書とPDFの両方を提出してください。**

**※提出期限：令和7年2月28日(金)までに当協会必着。 提出期限までに内容に不備のない申請書が当協会に必着している**

**もののみ受け付けます。提出期限後に到着となったもの、期限内でも内容に不備のある申請書は受け付けません。**

様式第２号（第１４条関係）

**事　業　計　画　書**

|  |  |
| --- | --- |
| １　事業名称 |  |
| ２　実施日時 |  |
| ３　実施場所 |  |
| ４　事業目的、内容　　及びその効果 | （事業目的） |
| （事業内容） |
| （事業効果） |
| ５　参加予定者内訳 | （１）主催者参加　　　　　　　　　　　　　　　　　 名 |
| （２）日本人参加（（１）を除く） 　　　　　　　　　 名 |
| （３）外国人参加（（１）を除く）　 　　　　　　　　　　　　　　名 |

□　この事業計画書は本紙１ページ内で記載すること

□　事業内容などに関する添付資料（事業紹介、パンフレットなど）⇒ 有 ・ 無**（有無を選んでください）**

様式第３号（第１４条関係）

**収　支　予　算　書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **科　　　　目** | **予　　算　　額** | **摘　　　　要** |
| ※九州地方計画協会支援金 | ※　　　　　　　円　　　　　 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **総　収　入　合　計** | 円 | **←この支援事業に関する総収入を記入** |

**収　　入****（この支援事業に関する全ての収入を記入）**

□　収入には、九州地方計画協会からの支援金申請額を含めてください。支援金の前には「※」印をつけてください。

□　各団体、個人等が自己負担し拠出する場合も、その旨を明記し科目に含めてください。こちらは※印不要です。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **科　　　　目** | **予　　算　　額** | **摘　　　　要** |
|  | 円 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **総　支　出　合　計** | 円 | **←この支援事業に関する総支出を記入** |
| **（うち支援金対象経費合計）** | * 円
 | **←※印(支援金)の合計金額を記入** |

**支　　出　（この支援事業に関する全ての支出を記入）**

□　支援金の対象経費には、**科目と支援する予算額の前に必ず「※」印をつけてください。**支援金の対象外には※印不要。

【支援金対象使途：企画立案料(外部委託)、賃貸料・損料、運営経費、講師謝金(外部講師)、教材代、機材料費、交通費

(直接支援活動に必要なもの)、通信運搬費、印刷製本費、事務管理費、植樹費、広報費、保険料、各種調査費　等】

**◇支援金の使途**は、支援対象事業に直接必要な経費であって、常勤的職員の人件費及び飲食費(熱中症対策の飲料類は除く)、パソコン・カメラ等機器類の新規購入費は含みません。**◇摘要の欄には、支援金内容詳細が分かるようご記入ください。**

□　科目に対する予算額の全額ではなく、その一部分を支援金として申請する場合は、予算額全額には※印はつけず、

**摘要の欄に「予算額〇〇円のうち、※△△円を支援金として申請」と記載し、申請額に※印をつけてください。**

**※印の金額を足した合計が支援金の合計になるように※印をつけます。**

□　**総収入合計と総支出合計は、同じ金額になります。**

**※予算の申請内容に変更が生じた時は、直ちに事業変更承認申請書(様式第８号)とこちらの申請書を再提出してください。**

様式第４号（第１４条関係）

**団　体　等　の　概　要**

|  |  |
| --- | --- |
| １　団体等の名称 |  |
| ２　代表者名 | 役職名：　　　　　　　　氏名： |
| ３　団体所在地 | 〒 |
| ４　電話番号 |  |
| ５　発足年月日 |  |
| ６　現在の構成員数 |  |
| ７　団体の主な活動内容過去の活動実績など |  |

今回の申請についての連絡担当者

　（この申請書をご記入され、内容を把握されている方のお名前をご記入ください。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏　　　名 | 住　　　所 | 電話・FAX番号 | メールアドレス |
| 主　担　当 |  | 〒 | TEL:FAX: |  |
| 副　担　当 |  | 〒 | TEL:FAX: |  |

**※↓協会からの通知等を送付する住所･担当者名をご記入ください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 書類等の返送先住所 | 〒 |
| 返送先担当者名 |  |
| 返送先担当者ＴＥＬ |  |
| 返送先担当者ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |

添付資料（下記資料をご提出ください）

* 会員名簿（最新版）
* 団体会則・規則（最新版）
* 令和6年度の団体全体としての収支決算書
* 令和7年度の団体全体としての収支予算書

**※上記の決算書と予算書は、この支援事業に関する収支ではなく、団体全体として全ての活動を含んだ収支決算書と収支予算書を指します。**

**令和6年度の決算と令和7年度の予算が確定していない団体は、令和5年度の決算書と令和6年度の予算書を提出してください。**

**【提出書類チェックシート】　団体名：**

**◆Ｅメールで提出の方用 （下記のチェックボックスにチェックを入れて漏れがないように提出してください。）**

[ ] 令和7年度の様式をホームページからダウンロードして最新版を使用していますか？

**※様式の内容が毎年変更になっておりますので、以前の様式を流用しての提出は受け付けません。**

[ ] **①**公益事業支援金交付申請書（様式第１号）：**Word形式**にて（捺印する前のもの）

[ ] **②**公益事業支援金交付申請書（様式第１号）：**捺印したものをPDFにて**

[ ] **③**事業計画書（様式第２号）：**Word形式**にて

[ ] **④**収支予算書（様式第３号）：**Word形式**にて

　 　　[ ]  **支援を希望される経費の科目と予算額の前に※印はつけていますか？**

[ ]  **支出で、科目に対する予算額の全額ではなく、その一部分を支援金として申請する場合は、予算額全額には※印をつけず、**

**摘要の欄に「予算額○○円のうち、※△△円を支援金として申請」と記載し、申請額に※印をつけていますか？**

[ ]  **摘要の欄には、何の為の何代か、人数や個数等、支援金使途に相応しい内容か判断できるように記載していますか？**

[ ]  **総収入合計と総支出合計は、同じ金額になっていますか？**

[ ]  **合計金額等に計算ミスはありませんか？**

[ ] **⑤**団体等の概要（様式第４号）：**Word形式**にて

[ ]  **⑥**会員名簿（最新版）

[ ]  **⑦**団体会則・規則（最新版）

[ ] **⑧**令和**6**年度の**団体全体としての**収支**決算書**

[ ] **⑨**令和**7**年度の**団体全体としての**収支**予算書**

**※**令和6年度の決算と令和7年度の予算が確定していない団体は、令和5年度の決算書と令和6年度の予算書を提出してください。

**※**決算書と予算書は、**団体で作成している団体全体としての**決算書と予算書を指します。**協会様式の収支決算書(様式第１１号)、収支予算書**

**(様式第３号)での代用は認められません。**団体の活動がこの支援事業のみで、他にお金の収支もなく、団体全体としての決算書も予算書も

独自に作成されていない団体は、必ず申請時の都度、協会にご連絡の上、承認を得てください。 **⇒**　[ ]  **連絡済み（　　　月　　　日）**

[ ] **⑩**事業内容等に関する添付資料（事業紹介、パンフレット等）があれば提出　⇒ 有 ・ 無 **(有無を選んでください)**

[ ] **⑪**その他申請の参考となる書類があれば提出　⇒ 有 ・ 無 **(有無を選んでください)**

[ ] **⑫**この提出書類チェックシート：チェックボックスに全てチェックを入れたものを**Word形式**にて

**◆共通の注意事項**

**※①～⑨、⑫は提出必須です。⑩⑪は必要に応じて提出してください。****提出書類に漏れがないか、内容に不備がないかを**

**チェックシートに沿って確認していただきながら、確認後、チェックボックスにチェックを入れて提出してください。**

**※申請書は、各様式に記載されている注意事項に沿って記入してください。**

**※申請後に変更が生じた場合（代表者の変更、予算の申請内容等）、速やかに事業変更承認申請書（様式第８号）を提出してください。**

**予算の申請内容が変更になった時は、変更内容を反映した収支予算書（様式第３号）を一緒に再提出し、当協会よりその承認を得て**

**ください。**

**【提出書類チェックシート】　団体名：**

**◆郵送で提出の方 （下記のチェックボックスにチェックを入れて漏れがないように提出してください。）**

**※郵送の場合は、「正」原本1部、並びに「****電子データ(CD-ROM) ワード形式」1枚をご郵送ください。**

[ ] 令和7年度の様式をホームページからダウンロードして最新版を使用していますか？

**※様式の内容が毎年変更になっておりますので、以前の様式を流用しての提出は受け付けません。**

[ ] **①**公益事業支援金交付申請書（様式第１号）：印刷をして**捺印した**原本１部

[ ] **②**事業計画書（様式第２号）：印刷した原本１部

[ ] **③**収支予算書（様式第３号）：印刷した原本１部

　 　　[ ]  **支援を希望される経費の科目と予算額の前に※印はつけていますか？**

[ ]  **支出で、科目に対する予算額の全額ではなく、その一部分を支援金として申請する場合は、予算額全額には※印をつけず、**

**摘要の欄に「予算額○○円のうち、※△△円を支援金として申請」と記載し、申請額に※印をつけていますか？**

[ ]  **摘要の欄には、何の為の何代か、人数や個数等、支援金使途に相応しい内容か判断できるように記載していますか？**

[ ]  **総収入合計と総支出合計は、同じ金額になっていますか？**

[ ]  **合計金額等に計算ミスはありませんか？**

[ ] **④**団体等の概要（様式第４号）：印刷した原本１部

[ ] **⑤**上記①～④の**「電子データ（CD-ROM）Word形式」**を１枚

[ ] **⑥**会員名簿（最新版）：印刷した原本１部

[ ] **⑦**団体会則・規則（最新版）：印刷した原本１部

[ ] **⑧**令和**６**年度の**団体全体としての**収支**決算書**

[ ] **⑨**令和**７**年度の**団体全体としての**収支**予算書**：印刷した原本１部

**※**令和６年度の決算と令和７年度の予算が確定していない団体は、令和５年度の決算書と令和６年度の予算書を提出してください。

**※**決算書と予算書は、**団体で作成している団体全体としての**決算書と予算書を指します。**協会様式の収支決算書(様式第１１号)、収支予算書**

**(様式第３号)での代用は認められません。**団体の活動がこの支援事業のみで、他にお金の収支もなく、団体全体としての決算書も予算書も

独自に作成されていない団体は、必ず申請時の都度、協会にご連絡の上、承認を得てください。 **⇒**　[ ]  **連絡済み（　　　月　　　日）**

[ ] **⑩**事業内容等に関する添付資料（事業紹介、パンフレット等）があれば提出　⇒ 有 ・ 無 **(有無を選んでください)**

[ ] **⑪**その他申請の参考となる書類があれば提出　⇒ 有 ・ 無 **(有無を選んでください)**

[ ] **⑫**この提出書類チェックシート：チェックボックスに全てチェックを入れて印刷した原本１部

**◆共通の注意事項**

**※①～⑨、⑫は提出必須です。⑩⑪は必要に応じて提出してください。　提出書類に漏れがないか、内容に不備がないかを**

**チェックシートに沿って確認していただきながら、確認後、チェックボックスにチェックを入れて提出してください。**

**※申請書は、各様式に記載されている注意事項に沿って記入してください。**

**※申請後に変更が生じた場合（代表者の変更、予算の申請内容等）、速やかに事業変更承認申請書（様式第８号）を提出してください。**

**予算の申請内容が変更になった時は、変更内容を反映した収支予算書（様式第３号）を一緒に再提出し、当協会よりその承認を得て**

**ください。**