

岐阜地域貢献活動センター地域貢献活動基金助成申請書

(公社)岐阜県建築士会
岐阜地域貢献活動センター 御中

当該活動団体の
代表者とします。

申請者 _____ ㊞

岐阜地域貢献活動センター活動基金助成を受けたいので下記の通り申し込みます。

1. 活動団体の名称

	設立	年	月	日
事務所の所在地	住所			
〒 -				

2. 代表者

氏名	住所
〒 -	
	TEL () - FAX () -

3. 連絡責任者

氏名	住所
〒 -	
E-Mail	TEL () - FAX () -

4. 事業名称

5. 事業対象区分

- ・地域のまちづくり ・歴史的遺産の再生と活用 ・景観の保全
- ・居住環境の保全・改善 ・福祉環境の整備 ・地域住宅づくり
- ・地域防災 ・自然環境の保全・整備
- ・その他 地域活性化、社会サービス等 ()

6. 活動者数

会員	名	非会員	名	合計	名
(会員氏名)					(多数の場合は別紙でも可)

会員氏名が書ききれない時は別紙で記入して下さい。

7. 助成希望額

今年度	円	(・単年・継続)	(継続の場合	年	継続の	年目)
-----	---	----------	--------	---	-----	-----

8. 事業費

今年度	円
-----	---

助成希望額及び事業費は、継続事業の場合は当該年度の事業について記入して下さい。

9. 団体の活動目標（将来計画）

10. 団体のこれまでの実績

継続事業であっても当該年度の事業について記入して下さい。なお、継続事業の全体計画書は別紙で添付して下さい。

11. 今回申請する具体的内容

- (1) 事業の目的・内容（1.実施する事業に建築士が参画することがふさわしく、また、事業の内容を解りやすく、理解しやすいように詳細に記述して下さい。2.活動センターからの助成に見合う事業のみ記述し、他団体等からの助成に見合う事業は記述しないで下さい。）

- (2) 事業実施のスケジュール（今年度の事業開始から完了報告までの期間中の範囲で主要な事業について順を追って記述して下さい。）

- (3) 事業を実施した結果得られる成果と効果

- (4) 他の協力団体・グループ等がある場合に記入して下さい。

・有（団体名）

・無

- (5) 他からの助成金の有無について（有の場合予算書の収入の部、その他の資金欄に記入して下さい。）

・有（助成事業団体名及び金額）

・無

12. その他添付書類（収支予算書の後に添付して下さい。）

- (1) 活動者全員の名簿（士会員も含めた名簿の場合は士会員を明記して下さい。）（行事参加予定者は除きます。）

- (2) 組織図（ある場合は添付して下さい。）

- (3) 今回の申請事業内容を理解しやすくする為に、これまでの活動実績があれば活動の内容を解りやすく表現した写真、パンフレット等を添付して下さい。

- (4) 団体の規約・定款等があれば添付して下さい。

- (5) 継続事業の時は、継続事業の全体計画書及び全体予算書を別紙で添付して下さい。

収 支 予 算 書

継続事業であっても当該年度の予算額により申請して下さい。
 なお、継続事業の全体予算書は別紙で添付して下さい。

1. 収入の部

収入科目	予算額	積算内訳
A 地域貢献活動基金助成金	<input type="text"/> 円	記入不要
B 自己資金	<input type="text"/> 円	(例) 支部活動費から <input type="text"/> 円 会費 (会員 名) × <input type="text"/> 円 = <input type="text"/> 円 協賛金 ○○から <input type="text"/> 円
A+B 小 計	<input type="text"/> 円	
C その他の団体からの助成金等	<input type="text"/> 円	(例) ○○団体からの助成金 <input type="text"/> 円
A+B+C 合 計	<input type="text"/> 円	

- 自己資金・その他の助成金等について内訳欄に具体的に収入項目・助成先・金額を記入して下さい。繰越金は自己資金に含みません。
- 活動センターでの助成決定額をA欄の助成金として下さい。

2. 支出の部

支出科目	予算額	積算内訳
(事業費) (例示) 会議費 資料作成費 会場費 印刷費 講師謝礼 通信費 消耗品費	<input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円	<input type="text"/> 回 × <input type="text"/> 円 調査員 <input type="text"/> 人 × <input type="text"/> 円 / 人 会場使用料 <input type="text"/> 部 × <input type="text"/> 円 / 部 <input type="text"/> 名 × <input type="text"/> 円 (交通費共) 電話代 文具代
事業費計	<input type="text"/> 円	
(運営費) (例示) 人件費 旅費 その他	<input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円 <input type="text"/> 円	必要に応じて記入して下さい。
運営費計	<input type="text"/> 円	
合 計	<input type="text"/> 円	

- 運営費が無い場合は当該欄の記入は不要です。
- 例示を参考に事業内容から判断して最も適していると思われる項目で作成して下さい。
- 内訳欄は支出予算額ごとに想定される積算内訳を記入して下さい。
- 建設工事費に係わる費用は対象外です。
- 収入の部、支出の部の各合計金額は同額として下さい。
- 運営費 (人件費、旅費等を含む) は、助成金額の30%以内とする。