

# 助成申込書記入例

パソコン等での入力で構いません。但し、代表者・副代表者・連絡責任者欄の氏名はご本人が必ず自署してください。

個人宅を団体住所とする場合は、住所の後に該当者をカッコ書きしてください。

結果通知含め書類の受取、および日中のご連絡が可能な連絡先をご記入ください。  
\*代表者や副代表者の方が兼任されても構いませんが、氏名欄は必ずご記入(自署)ください。

金額欄は、「収入支出予算書」から転記します。  
《助成希望額》  
・総事業費の1/2以内で、10万円以上5万円単位で記入。  
例:総事業費が「543,211円」の場合、「25万円」が希望額の上限。

別記様式1

## 公益信託しまね文化ファンド助成申込書

20 年 月 日

公益信託 しまね文化ファンド  
受託者 三菱UFJ信託銀行株式会社 御中

### 1. 申込団体

団体名	(フリガナ)	団体設立年月日 (西暦表記)	※団体の発足日
		構成員数	名
団体住所	(〒 - ) 松江市殿町1番地 (例:代表者個人宅)	団体のHP:	
	TEL:	連絡用E-mail:	
代表者	住所(〒 - )	氏名(フリガナ: ) ※氏名は自署してください。	㊦ ※団体印が無い場合は代表者の認印
副代表者	住所(〒 - )	氏名(フリガナ: ) ※氏名は自署してください。	㊦
連絡責任者	資料送付先住所 (団体住所と違う場合はご記入ください。) *該当に○ → 自宅・勤務先 (〒 - )	氏名(フリガナ: ) ※氏名は自署してください。	
		TEL:	
		携帯:	
		FAX:	

申込書作成日をご記入ください。

申請団体の構成員(所属者)の人数をご記入ください。

### 2. 申請事業

事業名	(フリガナ) ※ポスターやチラシなどに実際に使う具体的な名称(タイトル)を記入してください。仮称の場合は最後に「(仮称)」と追記してください。
総事業費	※予算書合計額を転記
助成希望額	※単位に注意 万円
他の助成金併用の有無	・有(確定済) ・未定(or申請予定) ・無
文化ファンドの過去の採択履歴(該当に○)	・無し ・5年以内で有【20 年度/20 年度/20 年度】 ・5年以上前に有【最後に助成を受けた年: 年】
実施予定日	※確定していない場合は、予定時期を記入 例:○月下旬
開催場所(会場名称と所在地の市町村名)	会場名称: 所在地(市町村名):
事業に関する人数(動員数)	・団体構成員の内、当事業に実際に係わる人数 人 ・観客や参加者(団体外の) 人

上段:上に記入された「構成員数」の内、申請事業に関与(参加)しない構成員は人数に含めないでください。

下段:公募参加者・共演者・スタッフ・観客など、申請団体外の参入者数をご記入ください。(上段の人数は含めない。)

誤字・脱字、記入漏れが無いが、ご提出前に再確認してください。