

(様式1)

【 記入例 】

令和 年度助成金交付申請書

令和 年 月 日

公益財団法人福岡県教育文化奨学財団理事長 殿

ふりがな 団体名	提出した日を記入		
代表者の役職名	代表者の氏名 ^{ふりがな}		
団体(代表者)の所在地 〒	電話		
	FAX		
事務担当者の役職名	事務担当者の氏名 ^{ふりがな}		
	必ず連絡のつく連絡先を記入すること。		
郵便物の送付先を事務担当者あてに希望する場合は右下の口に入レを記入すること。	事務担当者(連絡先)の住所 〒	電話	
		FAX	
		Eメール	
事務担当者宛希望の場合は必ずチェックすること	(学校は記入不要) 設立年月日： 沿革： 会員数： 実績等：	組織図	必ず記入すること。(学校が申請する場合を含む) 別紙でも可
団体の概要			
当財団からの助成状況 (助成を受けた年度・金額を新しい順に記入すること。)	年度 () 千円	年度 () 千円	年度 () 千円
			様式2 の予算欄の財団助成金と合致すること

教育文化助成事業助成金交付要綱に基づき、下記のとおり助成を希望するので記

申請事業名				助成金 申請額	千円
	中項目	小項目	細目	該当	
事業項目 (該当する欄に○を付けること。)	1 青少年活動助成事業	(1) 青少年体験活動助成事業	(ア) ボランティア活動及び自然等体験助成事業		
			(イ) 芸術文化発表体験助成事業		
	2 地域文化活動助成事業	(1) 芸術文化活動助成事業	(ア) 地域文化発表体験助成事業		
			(イ) 地域文化人材育成助成事業		
	3 教職員研究助成事業		(ア) 民俗芸能等奨励助成事業		
	4 その他の助成事業		(ア) 中・高文化部活動助成事業		
			(イ) その他の助成事業		
	添付書類	1 事業実施計画・収支予算書(様式2)、教育文化助成事業助成金交付申請チェック表 2 事業実施要領等参考資料 (1) 役員名簿 ・様式は任意とする。役職名、氏名、氏名読み仮名、生年月日を記載する。 ・学校が申請する場合は作成の必要はないこと。 (2) その他参考資料			

(様式2)

【 記入例 】

団体名		申請事業名	
-----	--	-------	--

事業実施計画・収支予算書

実施時期		実施場所	
------	--	------	--

参加者の種別 及び人数	
----------------	--

事業実施の 目的	
-------------	--

実施内容	(具体的に記入すること。)	活動スケジュール	月 日	(事業実施に向けての実行委員会等の開催予定について具体的に記入すること。)
			/	
			/	
			/	
			/	
			/	
			/	
			/	

・申請書(様式1)の助成金申請額と合致すること。

・【支出】における、「助成対象経費計(1)」の2分の1の額を超えないこと。

【収入】

(単位:円)

費目	予算額	積算内訳
財団助成金		公益財団法人福岡県教育文化奨学財団
自己財源		
入場料収入		
計		

【支出】

(単位:円)

費目	予算額	積算内訳	
賃金		合致すること 必ず記入すること	
報償費			
旅費			
助成対象経費 需用費	消耗品費		
	食糧費		
	印刷製本費		
助成対象経費 役務費	通信運搬費		
	手数料		
	保険料		
委託料			
使用料及び賃借料			
助成対象経費計(1)			
助成対象外経費			
助成対象外経費計(2)			
計(1)+(2)=事業総額			

(様式4)

【 記入例 】

令和 年度 助成事業変更承認申請書

令和 年 月 日

公益財団法人福岡県教育文化奨学財団理事長 殿

ふりがな 団体名			
代表者の役職名	代表者の氏名 ^{ふりがな}		
団体(代表者)の所在地 〒		電話	
		FAX	
事務担当者の役職名	事務担当者の氏名 ^{ふりがな}		
事務担 〒		電話	
助成金交付決定通知書の 日付と文書番号を記入		FAX	
		Eメール	

月 日 教文奨本第 号 で交付決定を受けた事業について、下記のとおり変更したいので申請します。

1 事業名	
2 変更内容	
3 変更理由	必ず添付してください。
4 添付書類	1 事業実施変更計画・変更収支予算書(様式は任意とし、助成金交付申請時に準ずる。) 2 事業実施要領等参考資料 (1)役員名簿(変更がある場合のみ。) ・様式は任意とする。役職名、氏名、氏名読み仮名、生年月日を記載のこと。 ・学校が申請する場合は作成の必要はないこと。 (2)その他参考資料

(様式6)

【 記入例 】

令和 年度助成事業実績報告書

令和 年 月 日

公益財団法人福岡県教育文化奨学財団理事長 殿

団体名			
代表者の役職名	代表者の氏名	提出する日を記入 奥書証明書の日付と同じ	
		FAX	
団体(代表者)の所在地 〒			
事務担当者の役職名	事務担当者の氏名	電話	
		FAX	
		Eメール	
事務担当者(連絡先)の住所 〒	交付決定時の文書番号 を記入		

月 日 教文奨本第 号 で交付決定を受けた事業が完了したので、下記のとおり報告します。

記

事業名	
添付書類	1 事業実施収支決算書(様式7)及び領収書の写し(助成対象経費のみ) 2 事業実施参考資料(写真・パンフレット・ポスター・チラシなど)

実施時期	実施場所
参加者の種別 及び人数	参加者 名 観客者 約 名 等記入
実施内容(具体的に記入すること)	
事業の成果	

(様式7)

【記入例】

事業実施収支

交付決定額を記入
助成対象経費計の1/2が交付決定額より低い場合はその額を記入する

【収入】

申請額を記入

(単位:円)

費目	予算額(A)	決算額(B)	差引	
財団助成金				公益財団法人福岡県教育文化奨学財団
自己財源				
入場料収入				

予算額の欄は、申請時の収支予算書(様式2)に記入していた予算額を転記する(収入・支出 共)

【支出】

(単位:円)

費目	予算額(A)	決算額(B)	差引(A-B)	内 訳
賃 金				
報 償 費				
旅 費				
需用費	消耗品費			
	食糧費			
	印刷製本費			
役務費	通信運搬費			
	手数料			合致すること
	保険料			
委 託 料				内訳欄は詳細に記入すること
使用料及び賃借料				
助成対象経費計(1)				
助成対象外経費				
助成対象外経費計(2)				
計 (1)+(2)=事業総額				

※ 領収書の写しを添付すること(助成対象経費のみ)。
 なお、写しにはそれぞれのページごとに原本と相違ない旨の代表者の奥書証明を付すこと。
 ※対象経費に該当しないもの(交付要綱第2別表2の補足)
 報償費 有価証券(プリペイドカード等)
 消耗品費 事業終了後も保管できるもの(カメラ、フラッシュメモリー等)
 委託料 DVD作成、撮影等

(様式9)

【 記入例 】

令和 年度 助成金 請求書

令和 年 月 日

公益財団法人福岡県教育文化奨学財団理事長 殿

団体名	提出する日を記入。 ※様式6, 7の受領・決裁後に、財団が団体宛に交付する様式8「助成金の額の確定通知書」の「日付以降の日になります。」		
代表者の役職名	代表者の氏名		
団体(代表者)の所在地 〒	電話		
	FAX		
事務担当者の役職名	事務担当者の氏名		
事務担当者(連絡先)の住所 〒	電話		
	FAX		
	Eメール		

交付決定時の日付と文書番号を記入

月 日 教文奨本第 号 で交付決定を受けた事業が完了したので、下記のとおり助成金の交付を請求します。

記

事業名			
助成金確定額(A)	円		
概算払受領額(B)	円		
今回請求額(A) - (B)	円		
振込先口座	銀行名・支店名	銀行	本・支店
	預金種別	普通・当座 どちらかを○で囲む	口座番号
	ふりがな	団体名 代表者名 の名義である	
	口座名		

※ 振込先口座の通帳の写しを添付。(通帳の表紙及び表紙の裏の見開きに、カタカナで名義・口座番号等が記載されていますのでこの部分をコピーして、この請求書と併せて提出してください。)

(様式10)

【 記入例 】

令和 年度助成金概算払申請書

令和 年 月 日

公益財団法人福岡県教育文化奨学財団理事長 殿

団体名			
代表者の役職名	代表者の氏名		
団体(代表者)の所在地 〒	電話		
	FAX		
事務担当者の役職名	事務担当者の氏名		
事務担当者(連絡先)の住所 〒	電話		
	FAX		
	Eメール		

交付決定時の日付と文書番号を記入

月 日 教文奨本第 号 で交付決定を受けた事業について、下記のとおり助成金の概算払を申請します。

記

事業名			
助成金交付決定額			千円
概算払希望額			千円
概算払希望時期	年 月 (上・中・下) 旬 いずれかを○で囲む		
申請理由	(具体的に記入すること。)		
	振込先口座の通帳の写しを添付。(通帳の表紙の裏の見開きに、カタカナで名義・口座番号等が記載されていますのでこの部分をコピーして、この概算払請求書と併せて提出してください。)		
振込先口座	銀行名・支店名	銀行	本・支店
	預金種別	普通・当座 どちらかを○で囲む	口座番号
	住所	団体名 代表者名 の名義であること (通帳の写と確認)	
	ふりがな		
	口座名		