

記入例

1 条関係)



令和 年 月 日

(公財) 板橋区文化・国際交流財団

理事長 坂本 健 様

捨て印を押印してください。
(すべての書類に押印してください)

代表者の方の住所を記入してください。
後日、確定通知書を送ります。

団体名: _____

所在地: _____

代表者名: _____ 印

電話/Fax: _____ 「支払金口座振替依頼書」と同じ印鑑

E-mail: _____

基本的に代表者の方の連絡先を記入してください。ただし、代表者が日中連絡を取りにくい場合や、連絡先の方が違う場合は、必ず連絡窓口の方を記入してください。

令和 年度 (公財) 板橋区文化・国際交流財団

助成事業実績報告書兼請求書

令和 年度助成事業について、関係書類を添えて下記のとおり報告し、助成金の支払いを請求いたします。

記

申請事業名をご記入ください。(例: ○○日本語教)

1 申請事業名

_____ 「助成金交付決定通知書」に記載された金額をご記入ください。

2 助成金額 (限度額)

金 _____ 円
※交付決定通知書に記載された金額

3 助成請求額

_____ 「収支予算書」の助成要望額(I)をご記入ください。

金 _____ 円

4 助成金支払額

_____ 記入しないでください。財団事務局で記入します。

金 _____ 円

※財団決定額

添付して提出する書類の口にチェックをしてください。

5 添付書類 (提出する書類にチェックをしてください)

- 事業実績報告書
- 収支決算書 (収入の部・支出の部)
- 支出を証する書類 (領収書・レシート・教材購入一覧表等必要な書類)
- その他、事業の実施状況を記録した資料 (○で囲む)

写真・参加者名簿・広報チラシ・その他 ()

日本語教室事業助成金 交付申請概要

教室の連絡先を記入してください。



団体名： _____

担当者	氏名(フリガナ)			
	電話番号		E-mail	
教室の概要(現在活動している内容について書いてください)				
会場	〇〇地域センター	記入例を参考に、教室の概要を具体的にご記入ください。		
開催曜日・時間	土曜日 13:00～15:00			
レベル	初級、中級			
クラス形式	小グループ、教室形式			
参加費	300円/回			
児童・生徒の参加	不可・ <input checked="" type="radio"/> 具体的に(中学生・高校生)			
子連れ参加	不可・可・ <input checked="" type="radio"/> 要相談			
1. 学習者の人数や国籍、学習状況など 中国、ベトナム国籍の生徒が多い。初級、中級に分かれて勉強している。				
2. ボランティア指導者の人数など ボランティア日本語教師登録者は10名。1クラス2名で担当している。				
3. 教室のめざす目標など 各生徒のレベルに対してきめ細やかに対応するため、日本語教師の数を増やし、講習会などにより教師の質の向上を目指したい。				

収支決算書（支出の部）

申請する事業の支出予算のうち、「助成対象」の「会場設備借上費」を、記入例を参考にご記入ください。

(A)

団体名：

【助成対象項目事業費】 ※領収書は番号をふって、項目ごとに分けて別紙に貼ってください。

項目	内容	内訳	金額(円)	領収書番号
会場・設備 借上費	〇〇地域センター	850円×20回	17,000	
	(A) 合計金額			17,000
助成対象項目 (A) 合計			17,000	

単位の「円」の記入は不要です。数字だけご記入ください。

収支決算書（支出の部）

申請する事業の支出予算のうち、「助成対象」の各事業項目を、記入例を参考にご記入ください。

(B) P. 1

団体名：

【助成対象項目事業費】 ※領収書は番号をふって、項目ごとに分けて別紙に貼ってください。

項目	詳細	内訳	金額(円)	領収書番号	
教材費 ・教師用のみ	参考書(教師用)		5,000		
		(B)① 合計金額		5,000	
印刷製本費 ・コピー代 ・広報(ポスター、チラシ、パンフ)等印刷	コピー代	10円 × 50枚	500		
	ポスター、チラシ作成		10,000		
		(B)② 合計金額		10,500	
通信運搬費 ・切手・葉書代 ・資料等の送付 ・振込手数料 ・HP掲載	切手代	84円 × 50枚	4,200		
		(B)③ 合計金額		4,200	

単位の「円」の記入は不要です。数字だけご記入ください。

収 支 決 算 書 （ 支 出 の 部 ）



(B) P. 2

団体名： _____

【助成対象項目事業費】 ※領収書は番号をふって、項目ごとに分けて別紙に貼ってください。

項目	内容	内訳	金額(円)	領収書番号	
消耗品費 ・文房具	文房具		5,000		
	(B)④ 合計金額			5,000	
保険料 ・ボランティア保険 加入料	保険料	500円×10名	5,000		
	(B)⑤ 合計金額			5,000	
謝礼金 ・文化教室等の外部 講師謝礼 ・スタッフ用指導力 向上研修等の外部 講師謝礼	講演会講師謝礼 ○○氏	11,000円×2時間	22,000	大学教授	
	文化教室講師謝礼 ○○氏	7,500円×2時間	15,000	茶道師範	
	(B)⑥ 合計金額			37,000	
交通費 ・スタッフの交通費 ※別紙交通費シート に詳細記入	スタッフの交通費		31,500		
	(B)⑦ 合計金額			31,500	
助成対象項目 (B)①～⑦ 合計			98,200		

収支決算書



団体名：

支出予算書の「助成対象」(A)会場・設備借上費、
(B)各項目事業費のシートの合計金額をそれぞれご記入ください。

支出	(A) 会場・設備借上費合計	17,000
	(B) ①～⑦の合計	98,200
	(C) (A) + (B) 助成対象事業費の合計	115,200
収入	(D) (A) × 10/10 助成請求額①	17,000
	(E) (B) × 1/2 助成請求額②	49,100
	(F) (D) + (E) ≤ 200,000 助成請求額合計	66,100
	(G) 収入額合計(会費等)	35,000
	(H) (F) + (G) 助成金+収入額合計	101,100
収支 (H) - { (C) + (J) 対象外経費 }		△ 93,600

←端数切捨て

←最大20万円まで

それぞれの計算式のとおりご記入ください(エクセルシートデータをご利用の場合は自動計算されます)

収支 > 0円の場合、その額を(F)助成請求額から引き、助成要望額とします。
収支 ≤ 0円の場合は、(F)助成請求額のそのままの金額となります。

(I) 助成要望額	66,100
-----------	--------

収 支 決 算 書 （ 支 出 の 部 ）

申請する事業の支出予算のうち、「**助成対象外**」の項目を、記入例を参考にご記入ください。

単位の「円」の記入は不要です。数字だけご記入ください。

団体名： _____

【助成対象外項目事業費】

項目	内容	内訳	金額(円)	領収書番号
教材費	教科書(生徒用)	1,300円×10人	13,000	
印刷製本費	写真現像代(個人配布用)		1,500	
飲食費	反省会 飲食経費	3,000円×20人	60,000	
消耗品費	記念品(個人配布用)	500円×10人	5,000	
助成対象外項目 (J) 合計			79,500	

スタッフ交通費一覧表

利用している駅名またはバス停名を正確に記入してください。



団体名: _____

1年間の参加回数を記入してください。

名前	出発駅・バス停	到着駅・バス停	往復(円) ※1,000円上限	参加数 (回)	交通費 計
板橋太郎	電車/バス 成増駅	電車/バス 大山駅	380	25	9,500
板橋花子	電車/バス 高島平駅前	電車/バス 成増駅前	440	50	22,000
	電車/バス 成増駅	電車/バス 大山駅			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
	電車/バス	電車/バス			
スタッフ交通費合計					31,500

交通費が掛かるスタッフのみ記入して下さい。

電車とバスのどちらか利用している方を選んでください。両方利用している場合は、2行で記入してください。

往復金額を記入してください。上限の1,000円を超える場合は、1,000円と記入してください。