行吉学園学生課外活動助成金【神女support】に係る書式等

申請日　　令和○○年○○月○○日

学校法人行吉学園

理事長　　多畑　寿城　殿

☆提案書ひな型中の例示・注釈文（赤文字）は削除し、申請書類本文は黒文字で記載してください。

☆個人で申請する場合は、「申請者」欄の「団体名等」と「役職」は記載不要です。

申請者

住所 ○○県○○市○○XX-XX

学部・学科等 ○○

学年　　　　　　○年

申請者氏名 ○○　○○

助成対象者名　〇〇　〇〇

令和７年度　学生課外活動助成金　交付申請書

学生課外活動助成金の交付を受けたいので、下記の通り関係書類を添えて申請いたします。なお、学生課外活動助成金の交付を受けた場合には、公募要領及び関係規程の定めに従います。

課題提案書

Ⅰ　課題提案の概要

Ⅱ　申請者情報

Ⅲ　提案内容

Ⅳ　支出予定経費の内訳

課題提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号※ |  |
| 受付日※ |  |

※申請者は記入しないでください。

☆提案書ひな型中の例示・注釈文（赤文字）は削除し、申請書類本文は黒文字で記載してください。

Ⅰ　活動助成申請の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名・代表者名  （フリガナ） |  |
| 課題名 | ☆課題名を簡潔に記載してください。  ☆課題提案が採択された場合、ホームページ等において、本欄記載内容を公開することがありますので、留意して記載してください。 |
| 課題の概要 | ☆課題提案の内容がわかるように200文字程度で記載してください。（図表の使用は不可）  ☆課題提案が採択された場合、ホームページ等において、本欄記載内容を公開することがありますので、留意して記載してください。 |
| 活動経費※１  （助成希望額） | １００，０００円 |
| 期間 | 令和○年4月～令和○年2月 |

　　※１　「Ⅳ　支出予定経費の内訳」により合計額を算出の上、誤りが無いよう記載してください。

　　※　継続的に助成金を希望される場合、これまでの成果又は効果、新たに見えてきた課題、  
並びに継続的に助成する必要性を記載してください。

Ⅱ　申請者情報

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 団体名・代表者名  （フリガナ） |  | |
| 所属学部・学科等 |  | |
| 団体の  代表者  （個人が申請する場合は記載不要） | 代表者氏名  （フリガナ） |  |
| 役職 |  |
| E-mail |  |
| 申請者または団体の  連絡先等※1 | 住所 |  |
| URL |  |
| TEL |  |
| E-mail |  |
| FAX |  |
| 経理責任者の  所属・連絡先※２ | 氏名  （フリガナ） |  |
| 所属 |  |
| 住所 |  |
| TEL |  |
| E-mail |  |

※１　学園からの連絡先となります。

※２　事務手続きについての連絡先となります。学生課外活動助成金の適正利用の観点から、基本的には申請者と経理責任者は別人であることを推奨していますが、団体規模や活動状況等の関係で、申請者が経理責任者を兼ねる場合は、経理責任者の氏名欄に「同上」と記載のうえ、その他は空欄で提出してください。

Ⅲ　提案内容

１．活動目的と活動状況

☆活動内容・目的・活動状況について記載してください。

☆必要に応じて、図表を用いて記載してください。

２．予定活動内容及び期待される成果・効果

☆助成金により予定している活動内容を記載してください。

☆助成金による活動を通じて期待される成果・効果について記載してください。

☆必要に応じて、図表を用いて記載してください。

Ⅳ　支出予定経費の内訳

☆「Ⅳ　支出予定経費の内訳」にページ数の制限はありません。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 金額（円） | 内訳 |
| 1. 物品費 |  | 練習用楽器　○○円  文房具類　○○円 |
| 1. 旅費 |  | 旅費　○○～神戸（往復）30000円×1人回 |
| 1. 謝金 |  | 指導者謝金　○○円 |
| 1. その他 |  | 印刷費　○○円 |
| 直接経費（①～④）合計  （助成希望額） |  | ※左記の合計額を「Ⅰ　課題提案の概要」の活動経費欄に転記してください。 |

　　※　公募要領を参照のうえ、記載してください。金額は千円未満を切捨て表示としてください。