

(一社) 寒地港湾空港技術研究センター
理事長 眞田 仁 殿

印

貴社団の令和3年度助成金を受けて下記のとおり活動したいので申請します。

1	助成活動名	
2	助成対象者名 (個人又は団体)	(ふりがな) -----
3	助成金要望額	金 円
4	申請書類	本紙以外に必要な申請書類は様式—1②～③として添付します
5	連絡先	(ふりがな) 氏 名 : e-mail : T E L : F A X :

※1：記入は必須ではありません ※2：他の助成活動申請との重複記入はできません

氏名または団体名		氏名または団体名	
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

様式－１②

計画書

助成活動名	
活動の 目的・意義	（本欄の記述は、採択後の請書（様式－２）とともに、助成の決定に際しセンターが必要な条件として指示しない限り、同じ内容を添付していただきます）
活動の概要	（活動の内容を図、表、写真等を用いながらできる限り分かりやすく簡潔に記述して下さい） （イベント等の予定年月日を必ず記述して下さい） （本欄の記述は、採択後の請書（様式－２）とともに、助成の決定に際しセンターが必要な条件として指示しない限り、同じ内容を添付していただきます）

【注意】本ページは行数の指定はしません。用紙が不足するときは１ページを上限として追加して下さい。

様式－１②（つづき）

成果の活用	(本助成の成果の活用・利用により貢献が図られると想定される内容・対象等について具体的に記述して下さい)
前年度の助成との関係 (該当する場合)	(前年度申請し、助成金交付を受けている場合、前年度申請の内容と今回申請した内容との関係を具体的に記述して下さい (同一の活動でない場合も含む))

助成要望額内訳

	金 額 (単位：円)	内 訳
人件費		(実施のため直接必要なアルバイトとの経費)
諸謝金		(講師や通訳など外部の専門家に対する謝金)
旅費交通費		(実施のため必要な出張旅費や交通費)
委託費		(活動の一部を他に委託する費用)
消耗品費		(直接必要な機材や備品等の購入費)
通信運搬費		(郵送料、宅配便代など)
印刷製本費		(ポスター、パンフレット等のコピー、印刷など)
会議費		(会場借用料、会場設営費用、会議での茶菓子代など)
広告宣伝費		(開催通知などを広告するための費用)
管理費		(実施する上で必要な事務局人件費、諸経費)
雑費		(上記項目に含めることができない諸経費)
合計		

【注意】

- 1) 助成を希望する活動に必要な範囲で、実態に即して作成して下さい。
- 2) 助成金の使途は、当該活動に直接必要な経費に限ります。
- 3) 記入欄不足の場合は適宜追加して下さい。

請 書

（一社）寒地港湾空港技術研究センター
理事長 眞田 仁 殿

申請者
住 所
機関名
または
法人名
(ふりがな)

申請者
氏 名 印

助成番号	令和 年 月 日付 第 一 号
助成活動名	
活動の目的・意義、概要	別添
助成金額	金 円
助成対象者名	(ふりがな) -----

上記の助成については、令和３年度公募案内、助成要綱、申請書及び助成金交付の決定通知等に従って誠実に実施します。

つきましては、助成金を以下に記載の振込先に入金願います。

(フリガナ) 名 義	()		
口座番号		口座種別	
金融機関名		支店名	
事務手続き 連絡先	〒 ー		
	住 所 :		
	所 属 :		
	担当者 :		
	電 話 :		
	F A X :		
	e-mail :		

別添

活動の 目的・意義	(本欄の記述は、申請時の計画書(様式-1②)と基本的に同じ内容を記入して下さい。助成の決定に際し、センターが必要な条件として指示しない限り、内容の変更は出来ません。なお、本欄の記述は、「助成の概要」の一部として下欄とともに公表します)
活動の概要	(本欄の記述は、申請時の計画書(様式-1②)と基本的に同じ内容を記入して下さい。助成の決定に際し、センターが必要な条件として指示しない限り、内容の変更は出来ません。なお、本欄の記述は公表します)