

北海道青少年基金運用益交付申請に係る書類（注意点）

（別記第1号の1様式）

○年度 北海道青少年基金運用益交付申請書

フリガナ 団体・グループ名					
団体・グループの概要	結成年月日	令和 年 月 日	活動経歴年数	令和5年4月の時点で活動経歴が2年以上	
	設立の経緯・沿革				
	団体概要	(目的) (主な活動内容) <div style="text-align: right;">(規約等を添付すること。)</div>			
	代表者氏名	役職	氏名		
	(申請書等の内容 に責任を持って対 応できる者を記載)	連絡担当者	所属	不明点や、連絡事項等に連絡対応可能な方の連絡先を必ず記載。 問い合わせは主にデータを添付したメールで行うため、メールアドレス必須。	
			氏名		
			T E L		
		F A X			
	メールアドレス				
構成員	5名以上です。別記第1号の2様式を添付してください。				
交付申請事業の概要	事業名				
	目的・ねらい				
	内容	※タイトルだけではなく事業内容の詳細を記載して下さい。			
	実施期間(予定)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
	実施場所(予定)				
	募集対象	未就学児 小学生 中学生 高校生 大学生等 一般成人 保護者 その他() 該当するものに○を記入			
	募集人数	約 人 (うち青少年:約 人)			
	募集地域				
	募集方法				
希望交付額	<input type="checkbox"/> 75,000円 <input type="checkbox"/> 50,000円 *どちらか選択				
上記のとおり北海道青少年基金運用益の交付を申請する。 <div style="text-align: right;">令和 年 月 日</div> 公益財団法人 北海道青少年育成協会 会長 様 申請者代表 住所 氏名 印					

(記入欄が足りない場合は、適宜増やしてください)

(別記第 1 号の 2 様式)

団体の構成員名簿

団体・グループ名： _____

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日現在

団体役職名	ふりがな 氏名
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>※構成員の人数の条件は5名以上です。</p><p>※参加児童は構成員には含みません。</p></div>	

(5名記入してください。記入欄が足りない場合は、適宜増やしてください)

- 注 1 構成員とは、役員及び事務局員のほか、活動の運営や指導に当たる者、スタッフ等として活動に携わる会員等を示します。
- 2 「団体役職名」欄は、団体・グループ・の役職名を記入してください。
(例：会長・副会長・会計・指導者・スタッフなど)
- 3 名簿に記載された個人情報、北海道青少年基金交付事業業務以外の目的には、使用しません。

(別記第2号様式)

年度 北海道青少年基金運用益交付事業予算書 (記載例)

	区 分	金 額	うち北海道青少年基金充当額	積算内容
				※全体の内訳を記載
収 入	交 付 金	75,000	75,000	北海道青少年基金 *50,000円を選択される場合は、 その額を記載。
	助 成 金	75,000		〇〇市より
	寄 付 金			
	参加者負担金	30,000		参加者 30名×1,000円=30,000円
	そ の 他	45,000		団体一般会計より
	計	200,000	75,000	
	支 出	区 分	金 額	うち北海道青少年基金充当額
報 償 費		30,000	30,000	指導者謝金 指導者3名×10,000円=30,000円
旅 費		30,000		指導者謝金 指導者5名×3,000円=15,000円 参加者交通費 参加者50名×500円=25,000円
需 用 費		55,000		内訳を必ず記載
消 耗 品 費		50,000		工作消耗品 画用紙 1冊 50枚セット 500円×10セット=5,000円 厚紙 20円×100枚=2,000円 のり 150円×20個=3,000円 ボンド 250円×20個=5,000円 ガムテープ 200円×25個=5,000円 絵の具 500円×10セット 5,000円 野外活動消耗品 キャンプファイヤー薪 10,000円 星座早見盤 50枚×300円=15,000円
印 刷 製 本 費		5,000		しおり 50部×50円=2,500円 実績報告 50部×50円=2,500円
役 務 費				
使用料及び賃借料		85,000	45,000	会場使用料 40,000円 設備使用料 15,000円 バス借上料 30,000円
計		200,000	75,000	

(記入欄が足りない場合は、適宜増やしてください)

* 「積算内訳」記入欄に、積算の根拠となる内容、単価、個数を明記。

* 交付対象経費、対象外経費については「交付の手引き」参照。