

応募申込書

グループ名 _____

平成 年 月 日

グループ代表者	ふりがな 氏名	印	職業	
	住所	〒		
	電話	— —	ファックス	— —
グループ連絡先	ふりがな 氏名		職業	
	住所	〒		
	電話	— —	ファックス	— —
会員数	人			
備考				

- (注) ・「グループ連絡先」欄には、常時連絡がとれる方について記入してください。日中の連絡先（勤務先・携帯電話等）があれば、備考欄に記入してください。
- ・様式2～5及びグループ名簿を併せて提出してください。

グループの概要

グループ名 _____

設 立 年 月 日	年 月 日 (活動歴 年間)
設 立 の 目 的	
活 動 の 状 況 *近年の活動について実施時期・回数も含めて記入してください	
実施検討中の活動 *今後実施したいと考えている活動について記入してください	

(注)・グループ名簿(グループ構成員のうち、今回の研究に携わる全ての方について氏名・住所・連絡先電話番号を記入したもの)を添付してください。

・グループの概要やこれまでの活動内容がわかる資料を添付してください。

応募する研究の内容

グループ名 _____

研究テーマ	
研究完結見込 年 月 日	平成 年 月 日
研究内容	
期待される成果	

(注)・研究内容については、できる限り詳細に記入してください。
・用紙が不足する場合は、別添として提出しても結構です。

年間事業計画書

グループ名 _____

年・月	実施予定事項

(注) 調査研究に係る年間計画を記入してください。

必要経費見積書

グループ名 _____

費 目	金額 (円)	内 訳
1 謝金・旅費		
2 通信運搬費 ・研究旅費		
3 会場使用料 ・機器使用料		
4 資 料 代		
5 消耗品その他		
合 計		※支払予定額 (30万円を限度) 円

(注)・「内訳」欄は、できる限り具体的かつ詳細に記入してください。

・「費目」については、下記にご留意のうえ、記入してください。

- 1…研究の協力者（講師・指導員・通訳等）への謝礼・旅費（グループ内講師は対象外）
ただし、データ入力作業を外部委託する謝金は、研究経費総額の20%を限度とする。
- 2…郵送料・出張費等
- 3…会場名等を具体的に記入
- 4…コピー代、参考書購入代金等（研究成果物発行に要する経費は含めないこと）
- 5…項目ごとに記入

* 詳細は、要綱別紙「**支払対象経費**」を必ず確認してください。

・※の欄は記入しないでください。

中間報告書

グループ名 _____

平成 年 月 日現在

研究テーマ	
研究の進捗状況	1. 現在の活動状況
	2. これまでの研究の成果
研究完結予定 年 月 日	平成 年 月 日

(注)・進捗状況が確認できる資料を添付して下さい。

・中間報告時点までに支出が完了した経費の領収書(原本又はコピー)を添付してください。

結果報告書

グループ名 _____

平成 年 月 日

研究 テーマ				
グループ 代表者	ふりがな 氏名	印		職業
	住所	〒		
	電話	— —	ファックス	— —
研究 の 成 果				

(注) ・「経費精算書」(様式8)、成果品その他必要な添付書類を添えて、提出してください。

・代表者の住所・氏名・印は、応募申込書と同じものを記入・捺印*してください。

*代表者等が変更になった場合は、その旨がわかる資料を添付のうえ、変更後のものを記入・捺印

経費精算書

グループ名

費 目	支 出 額 (A)	当初支出予定額 (B)	差 異 (A) - (B)	内 訳
1 謝金・旅費	円	円		
2 通信運搬費 ・研究旅費				
3 会場使用料 ・機器使用料				
4 資 料 代				
5 消耗品その他				
合 計	(C)			
支払決定額※				上限30万円
				円

- (注) 1 「内訳」欄に、支出内容をできる限り具体的かつ詳細に記入してください。
- 2 「費目」については、下記にご留意のうえ記入してください。
- 1 …研究の協力者（講師・指導員・通訳等）への謝礼・旅費等（グループ内講師は対象外）
ただし、データ入力作業を外部委託する謝金は、研究経費総額の20%を限度とします。
 - 2 …郵送費・出張費等
 - 3 …会場名等を具体的に記入
 - 4 …コピー代、参考書購入代金等（研究成果物発行に要する経費は含めないこと）
 - 5 …項目ごとに記入
- *詳細は、要綱別紙「支払対象経費」を必ず確認してください。
- 3 領収書（原本）（単価・個数・用途（内容・目的）等を詳細に記入したもの、又は支出根拠を示す書類を別途作成）を必ず添付してください。
 - 4 ※の欄は記入しないでください。

平成 年 月 日

経費精算請求書

公益財団法人いしかわ女性基金
理事長

グループ名 _____

<代表者> 住所 _____

氏名 _____ 印

調査研究経費として、次のとおり請求します。

請求額 金 _____ 円

内訳

支払確定額 _____ 円

概算払済額 _____ 円

今回請求額 _____ 円

支払方法 (いずれかに○印)

・現金払い

・口座振込

振込先

(_____) 銀行 (_____) 店 (_____) 預金

銀行

金庫

組合

口座番号：

(ふりがな)

口座名義：

(注)

- ・代表者の住所・氏名・印は、応募申込書と同じもの*を記入・捺印してください。
- ・現金払いの場合、「現金払受領書」(別途基金が用意)への代表者の捺印が必要となりますので、印鑑(応募申込書と同じもの*)をご用意ください。
- ・口座番号、名義人等の書き誤りは振込不能の原因となるので、特に**口座名義人の記入に当たっては、通帳に記載してあるカナ名義を確認の上記入**してください。

*代表者等が変更になった場合は、その旨がわかる資料を添付のうえ、変更後のものを記入・捺印

平成 年 月 日

経費概算払請求書

公益財団法人いしかわ女性基金
理事長

グループ名 _____

<代表者> 住所 _____

氏名 _____ 印

調査研究経費として、次のとおり概算払いを請求します。

請求額 金 _____ 円

(支払予定額 _____ 円)

支払方法 (いずれかに○印)

・現金払い

・口座振込

振込先

銀行

(_____) 金庫 (_____) 店 (_____) 預金

組合

口座番号：

(ふりがな)

口座名義：

(注)

- ・代表者の住所・氏名・印は、応募申込書と同じもの*を記入・捺印してください。
- ・現金払いの場合、「現金払受領書」(別途基金が用意)への代表者の捺印が必要となりますので、印鑑(応募申込書と同じもの*)をご用意ください。
- ・口座番号、名義人等の書き誤りは振込不能の原因となるので、特に口座名義人の記入に当たっては、通帳に記載してあるカナ名義を確認の上記入してください。

*代表者等が変更になった場合は、その旨がわかる資料を添付のうえ、変更後のものを記入・捺印