

研修会等開催支援申込書

平成 年 月 日

主催団体等	ふりがな 名 称		ふりがな 代表者氏名	印
	住 所	〒 ー ※法人はその所在地、法人以外は代表者自宅		
	ふりがな 担当者氏名	TEL ()	FAX ()	
	決定通知等 送 付 先	〒 ー 事務局所在地・代表者自宅・担当者自宅・その他 () (いずれかに○)		
研 修 会 等	名 称			
	日 時	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
	会 場	施設名		
		所在地	TEL ()	
	講 師	住 所 (自宅)		
氏 名			所属・職	
概 要	・内容 (趣旨、テーマ等) ・参加予定者・人数 ・参加費等の徴収の有無 (有 _____ 円 ・ 無) ・託児の有無 (有 幼児 _____ 人 ・ 無) ・手話通訳の有無 (有 ・ 無) ・共催・後援 ・その他			

- (注)・研修会等開催日の概ね1ヵ月前までにお申し込み下さい。
- ・講師プロフィール、研修会等の開催要項・チラシを添付して下さい。
 - ・講師・パネリストなど複数名の場合は適宜別紙に講師住所・氏名を記載し添付して下さい。

団体等の概要

団体等名称 _____

設立年月日	年 月 日
設立の目的	
会 員 数	_____名(平成 年 月 日現在)
活動の状況	
そ の 他	

(注) 団体等の概要や活動内容がわかる資料を添付してください。

研修会等開催経費見積書

団体等名称

費目	金額(円)	内訳 (具体的に。単価等も詳細に。)
1 謝金・旅費 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">講師・保育士・手話通訳者等に対する謝金・旅費(団体等の内部の者は対象外)</div>		
2 通信運搬費・連絡交通費 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">郵送料・連絡交通費</div>		
3 会場使用料・機器使用料		
4 資料代 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">コピー代・テキスト・パンフレット等印刷費</div>		
5 消耗品その他 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">文房具・用紙等購入費、お茶代等</div>		
合計		
－徴収する参加費等	－	
差引事業経費計		

(注) 参加費等を徴収しない研修会等については、「1 謝金・旅費」のみ記入し、合計欄にも謝金・旅費の欄と同じ金額を記載してください。

研修会等実施報告書

平成 年 月 日

主催団体等	ふりがな 名称			ふりがな 代表者氏名	印	
	住所	〒 ー				
	ふりがな 担当者氏名	TEL ()		FAX ()		
	確定通知等 送付先	〒 ー 事務局所在地・代表者自宅・担当者自宅・その他 () (いずれかに○)				
研修会等	名称					
	日時	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分				
	場所					
	講師	住所				
		氏名		職・所属		
	演題・ テーマ					
参加者数	女性	人	男性	人	計	人
概要	(研修会等の成果等)					

- (注) ・代表者の住所・氏名・印は、研修会等開催支援申込書と同じもの*を記入・押印ください。
- ・研修会等の実施後、2週間以内に「研修会等開催経費精算書」(様式6)とともに提出して下さい。
 - ・写真(会場全体を写したもの)、当日の配付資料等を添付して下さい。
- *代表者等が変更となった場合は、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

研修会等開催経費精算書

団体等名称

費 目	金額(円)	内 訳 (具体的に。単価等も詳細に。)
1 謝金・旅費 講師・保育士・手話通訳者等に対する謝金・旅費(団体等の内部の者は対象外)		
2 通信運搬費・連絡交通費 郵送料・連絡交通費		
3 会場使用料・機器使用料		
4 資料代 コピー代・テキスト・パンフレット等印刷費		
5 消耗品その他 文房具・用紙等購入費、お茶代等		
合 計		
ー徴収した参加費等	ー	
差引事業経費計		

(注) ・参加費等を徴収しない研修会等については、「1 謝金・旅費」のみ記入し、合計欄にも謝金・旅費の欄と同じ金額を記載してください。謝金及び旅費の領収書の原本を必ず添付して下さい。

・参加費等を徴収する研修会等については、必要経費として計上するすべてのものに係る領収書(単価・個数・用途(内容・目的)等を詳細に記入したもの)を添付してください。特に、郵送料、コピー代等は支出根拠が明確となるよう留意(領収書に明記又は別紙として提出)してください。(公財)いしかわ女性基金研修会等開催支援事業

平成 年 月 日

研修会等開催支援助成金請求書

(公財) いしかわ女性基金
理事長

団体等
名称

代表者 住所

氏名 印

研修会等開催支援助成金として、次のとおり請求します。

請求額 円

支払方法 (いずれかに○印)	支払希望日 平成 年 月 日
<p>・現金払い</p> <p>・口座振込 振込先 () 銀行 () 店 () 預金</p> <p>口座番号： (フリガナ) 口座名義：</p>	

(注)

- ・代表者の住所・氏名・印は、研修会等開催支援申込書と同じもの*を記入・捺印してください。
- ・現金払いの場合、別紙(参考)「現金払い受領書様式」のような様式への代表者の捺印が必要となりますので、印鑑(支援申込書と同じもの*)をご用意下さい。
- ・口座振込の場合、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うえ記入**して下さい。

*代表者等が変更となった場合は、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

研修会等開催支援助成金 前金精算 請求書

(公財)いしかわ女性基金
理事長

団体等
名称 _____

代表者 住所 _____

氏名 _____ 印

研修会等開催支援助成金として、次のとおり請求します。

請求額 _____ 円

内訳

助成決定(確定)額 _____ 円

前金払済額 _____ 円

今回請求額 _____ 円

支払方法 (いずれかに○印)	支払希望日
	平成 年 月 日
<ul style="list-style-type: none"> ・現金払い ・口座振込 振込先 () 銀行 () 店 () 預金 	
<p style="text-align: center;">口座番号： (フリガナ) 口座名義：</p>	

(注)

- ・代表者の住所・氏名・印は、研修会等開催支援申込書と同じもの*を記入・捺印ください。
- ・助成決定(確定)額の欄には、前金払いを請求する場合には助成決定額を、精算払いを請求する場合には助成確定額を記入すること。
- ・現金払いの場合、別紙(参考)「現金払い受領書様式」のような様式への代表者の捺印が必要となりますので印鑑(支援申込書と同じもの*)をご用意下さい。
- ・口座振込の場合、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うえ記入して下さい。

*代表者等が変更となった場合は、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

現金払い受領書様式

研修会等開催支援助成金受領書

(公財) いしかわ女性基金
理事長

¥

研修会等開催支援事業助成金として確かに受領いたしました。

平成 年 月 日

団体等名称 _____

代表者 住所 _____

氏名 _____ 印