

様式1-1(個人用:申請書)

受付日: 年 月 日 受付番号: _____

* 太枠内にご記入下さい。

一般社団法人日本小児看護学会災害支援事業助成

202〇年度(第〇回)助成金交付申請書

一般社団法人日本小児看護学会 御中

年 月 日

私は、以下の内容で事業の為の助成を申請致します。

事業名: 〇〇地区における〇〇に関する事業

助成金の振込口座が個人口座の場合は、こちらの用紙をお使い下さい。団体の口座に振り込みをご希望される場合は、(団体用)をご使用下さい。

I. 申請者(代表事業者)

フリガナ 氏 名		(印)
会 員 番 号		
会 費 納 入	年度納入済	
所 属 機 関		
所 属 部 署		
所 在 地	〒	所属先の連絡先をお書き下さい。
電 話		
F A X		
e-mail		
連 絡 先 住 所	〒	連絡先が所属先の場合は、「同上」としてください。
電 話		
F A X		
e-mail		

様式1-2(個人用:申請書) 事業計画

II. 事業概要(目的、背景、動機、効果など)

本事業は〇〇地区の子どもと家族が〇〇できるように支援する事業である。〇〇地区の特徴は、…。

背景や動機、目的と目的達成のために行う内容について具体的かつ簡潔に概要をお書きください。

III. 事業対象者(活動地域、場所など含む)と方法

活動地域: 〇〇県〇〇市〇〇町

活動場所: 〇〇体育館

事業対象: 〇才～〇才の子どもとその家族〇人程度

IV. 具体的な事業計画(期間、メンバー、役割分担、倫理的配慮など)

事業期間: 〇〇〇〇年8月～

メンバー: 看護師3名(申請代表者を含む), 保育士3名

方法: 〇〇地区に、看護師(共同事業者)が行き、〇〇する。

準備: ①既に、〇〇地区の〇〇さんの許可を取り、承諾を得ている。

②〇〇〇〇年8月、会議と現場の視察をする。

③〇〇〇〇年9月、〇〇地区の〇〇にポスターを張り、事業の実施を広報する。

倫理的配慮

- ・「V. 事業助成金の使途」の根拠としてわかるように事業計画をお書きください。
 - ・倫理的配慮については、参加者および実施者への配慮がわかるように具体的にお書きください。参加者名簿等を作成する場合には、個人情報の取扱い等について明記してください。さらに、終了報告書の提出や原則学会での報告が義務づけられているので、予めお断りすることを明記ください。
 - ・新型コロナウイルス感染拡大防止のために必要な感染対策について事業計画に応じて具体的にお書きください。
- * 用紙については適宜セルを広げて、できるだけ事業計画は具体的にお書きください。
用紙は最大2ページまでとします。

V. 事業助成金の使途 (計画: 会議費、旅費・交通費、郵送・通信費、備品費、消耗品費、印刷費、雑費、謝金、その他)

「IV. 具体的な事業計画」との対応がわかるように事業助成金の使途をお書きください。

備品費: 玩具40,000円

会議費: 会場費10,000円

旅費・交通費: 〇〇-〇〇間交通費 90,000円(15,000円×6人)

謝金: 30,000円(15,000円×2人)

印刷費: 15,000円

消耗品費(文具等): 10,000円

郵送・通信費: 5,000円

合計 200,000 円

様式2-1(個人用:報告書)

受付日: 年 月 日 受付番号:

*太枠内にご記入下さい。

一般社団法人日本小児看護学会災害支援事業助成

事業終了報告書

一般社団法人日本小児看護学会 御中

年 月 日

私は、以下の内容で事業を終了致しましたので報告いたします。

受付番号:〇〇-〇

事業名:〇〇地区における〇〇に関する事業

I. 申請者(代表事業者)

フリガナ 氏名		(印)
会員番号		
所属機関		
所属部署		
所在地	〒	
電話		所属先の連絡先をお書き下さい。
FAX		
e-mail		
連絡先住所	〒	連絡先が所属先の場合は、「同上」として下さい。
電話		
FAX		
e-mail		

様式2-2(個人用:報告書)

II. 事業主旨(目的など)

〇〇地区の子どもと家族が〇〇できるように支援する

支援内容や方法等を変更した場合は、変更内容をお書きください。

III. 具体的な活動内容と成果の概要

〇〇〇〇年11月17日に〇〇地区 〇〇体育館で、〇〇を行った。
〇才～〇才の子ども 〇〇名とその家族が参加した。
参加者は 〇〇して、子どもも家族も「参加して良かった」と話された。
〇〇地区の 〇〇さんも「次回を期待しています」と言われている。
今後は、定期的実施することとなった。

事業計画に沿って、活動内容、方法、具体的成果等について項目を立てて記載してください。

* 用紙については適宜セルを広げて具体的にお書きください。
用紙は最大2ページまでとします。

IV. 事業助成金の使途(助成金額 200,000 円)

備品費:玩具40,000円

会議費:会場費10,000円

旅費・交通費:〇〇-〇〇間交通費 90,000円(15,000円×6人)

謝金:30,000円(15,000円×2人)

印刷費:15,000円

消耗品費(文具等):10,000円

郵送・通信費:5,000円

様式3(個人用) 2020年～2020年度 日本小児看護学会災害支援事業助成出納帳

事業名:

支出の部

原則、支払った日付(領収書の日付)にしてください。

月	日	科目	金額	摘要	証憑番号
6	15	第1回会議お茶菓子代	1,100	1会議費	1
6	15	第1回会議お弁当代	3,150	1会議費	2
8	12	旅費〇〇氏	18,500	2旅費・交通費	1
8	12	旅費〇〇氏	4,200	2旅費・交通費	2
8	19	ファイル代	850	5消耗品	1
10	2	コピーカード	1,000	6印刷費	1
10	6	印刷用紙	24,000	5消耗品	2
11	10	〇〇資料送付代	2,350	3郵送・通信費	1
12	20	おもちゃ(折り紙)	1,000	5消耗品	3
		合計			
		繰越金			

- ・領収書は、予算項目ごとに様式4(領収書添付用紙)に貼付してください。
- ・領収書の通し番号は、予算項目ごとに日付順に記載してください。
- ・領収書には予算項目毎に通し番号を記入し、それと合致する番号を証憑番号に記入してください。
- ・助成期間を通じた出納帳の記載をお願いします。

入力規則 支出の部

予算項目

会議費	1
旅費・交通費	2
郵送・通信費	3
備品費	4
消耗品費	5
印刷費	6
雑費	7
謝金	8
その他	9

予算項目	現在までの合計金額
会議費	4,250
旅費・交通費	22,700
郵送・通信費	2,350
備品費	0
消耗品費	25,850
印刷費	1,000
雑費	0
謝金	0
その他	0
合計	56,150

収入-支出	
収支残高	

収入-支出と収支残高が一致します。

一般社団法人日本小児看護学会 災害支援事業助成

事業名:

領収書添付用紙()費

領収書番号()

添付スペース

※見積書・請求書・納品書等がある場合は、領収書の下に重ねて添付してください。