

研修会等開催支援申込書

令和 年 月 日

主催団体等	ふりがな 名 称			ふりがな 代表者氏名	
	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	令和 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) ・手話通訳等の有無 (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ください。
 ・講師プロフィール、研修会等の開催要項・チラシを添付してください。
 ・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ください。

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(令和 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」、「3 会場使用料・機器使用料」のみ記入し、合計欄にも謝金・旅費、会場使用料・機器使用料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

令和 年 月 日

主催団体等	ふりがな 名 称			ふりがな 代表者氏名		
	住 所	〒 ー				
	ふりがな 担当者氏名	TEL ()		FAX ()		
	確定通知等 送付先	E-mail: 〒 ー				
研修会等	名 称					
	日 時	令和 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	
の 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)とともに提出してください。
 - ・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ください。
- *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

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 <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		
－徴収した参加費等	－	
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」、「3 会場使用料・機器使用料」のみ記入し、合計欄にも謝金・旅費・会場使用料・機器使用料の欄と同じ金額を記載してください。謝金・旅費、会場使用料・機器使用料の領収書の原本を必ず添付してください。

・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。

令和 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

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 令和 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・氏名は、研修会等開催支援申込書と同じもの*を記入してください。
- ・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署名が必要となります。
- ・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**してください。

*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

令和 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

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

前金払いを希望する理由

支払方法 (いずれかに○印)

支払希望日

令和 年 月 日

・現金払い

・口座振込

振込先 () 銀行 () 店 () 預金

口座番号:

(フリガナ)

口座名義:

(注)

- ・代表者の住所・氏名は、研修会等開催支援申込書と同じもの*を記入してください。
 - ・助成決定(確定)額の欄には、前金払いを請求する場合にあっては助成決定額を、精算払いを請求する場合にあっては助成決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署名または代表者の捺印が必要となります。
 - ・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ください。
- *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

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。

令和 年 月 日

団体等名称

代表者 住所

氏名