

令和 8 年度助成申請書

No _____

令和 8 年 2 月 日

公益財団法人東教育財団理事長 様

団 体 名		
代表者	役 職	
	氏 名	団体代表者印を押してください→
所在地	〒	
	住 所	
	電 話	
	F A X	
	H P	https:// <small>ない場合は「無」と記入してください</small>

下記の事業に対し、助成を申請します。

1 助成を申請する分野（該当する事業欄に○）

①学校教育事業助成	②社会教育・生涯学習事業助成	③地域文化・まちづくり事業助成
<small>該当欄に →</small>	社会教育事業助成	○ 地域文化事業助成
	生涯学習事業助成	地域まちづくり事業助成

2 助成を申請する事業

名 称	<small>事業の内容や目的を端的に表す名称を記入してください。 この事業名称は助成が決定した場合は、当財団HPに掲載されます。</small>
実施時期	年 月 日 ~ 年 月 日

↑令和8年4月1日～9年3月31日の範囲内で記入してください。

3 申請事業の総経費 _____ 円 ← 収支予算書の支出合計金額と同じです。

4 助成金申請額 _____ 円

5 連絡先 ↓財団からの申請内容照会に対応いただける方の連絡先

申請担当者	役職		ふりがな	
			氏 名	
	電話		E-mail	

6 添付必要書類（前年度申請団体等は①②④⑤⑥は必須、新規の申請団体等は①～⑥全て）

- ① 事業計画書 ② 収支予算書 ③ 団体の定款、規約等 ④ 団体の役員名簿
- ⑤ 申請団体の直近年度の事業報告書・決算報告書
- ⑥ 実施予定の事業を紹介するパンフレット、新聞・雑誌の記事コピー等

* 個人情報、当財団の業務執行上必要な範囲に限定して利用します。

*下記の欄には記入しないでください。

	事務局長	審査担当	会計担当	備 考
事務局 使用欄				

事業計画書（③地域文化・まちづくり事業助成）

記入参考

1 事業名称・実施時期

名 称	申請書の助成を申請する事業の名称と同じです。
実施時期	年 月 日 ～ 年 月 日

↑ 申請書の実施時期と同じです。

2 実施場所

--

3 事業の対象

(1) 事業の主たる対象者	事業を実施することにより、誰が受益者になるかを記入してください。
(2) 対象とする人数	人

4 事業の内容

(1) 事業の目的
事業を計画（実施）するに至った背景や、事業を行う目的などについて、簡潔に記入してください。
(2) 事業内容（具体的な内容）
具体的な内容（いつ、どこで、何を、どのように行うか）について記入してください。
(3) 事業によって期待される成果や効果
申請事業を実施することにより、事業の対象者や地域などに及ぼすと思われる内容や、貴団体の活動に与える効果など地域文化の振興にどのように寄与するのかについて記入してください。

収 支 予 算 書

記入参考

1 収 入

費 目	金 額 (円)	備 考
当財団助成金	〇〇〇,〇〇〇	
自 己 資 金	〇〇〇,〇〇〇	
そ の 他 他団体からの助成金等や 参加費等上記以外の収入	〇〇,〇〇〇	参加者会費
	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇からの助成金
合 計	〇〇〇,〇〇〇	

↑ 支出の合計金額と同じです。

2 支 出

費 目	助成金を充て たい費目に○	金 額	備 考 (内容、内訳や算出根拠)
費目については別 紙の助成の対象と なる経費を参考に 記入してください	○	〇〇,〇〇〇	内容、内訳や算出根拠を具体的に記入し てください
〇〇〇〇	○	〇〇,〇〇〇	
〇〇〇〇		〇〇,〇〇〇	
合 計		〇〇〇,〇〇〇	○ 月 ○ 旬 から支出見込み

↑ 支出開始時期(見込み)を記入してください

令和8年度実施報告書

記入参考

年 月 日

公益財団法人東教育財団理事長 様

助成対象事業終了後の日付 ↑

団体名		
代表者	役職	
	氏名	団体代表者印を押してください。→ ㊟
所在地	〒	
	住所	
	電話	
	FAX	
	H P	https:// ない場合は「無」と記入してください。

下記の助成事業が完了しましたので報告します。

1 助成を受けた分野（該当する事業欄に○）

①学校教育事業助成	②社会教育・生涯学習事業助成	③地域文化・まちづくり事業助成
該当欄に→	社会教育事業助成	○ 地域文化事業助成
	生涯学習事業助成	地域まちづくり事業助成

2 助成を受けた事業

名称	助成金交付決定通知書に記載された助成対象事業の名称を記入してください。
実施時期	年 月 日 ~ 年 月 日

↑実際に事業を実施した期間について令和8年4月1日～9年3月31日の範囲内で記入してください。

3 助成事業の総経費 _____ 円 ← 収支決算書の支出合計金額と同じです。

4 助成金額 _____ 円 ← 助成金交付決定通知書に記載された助成金額を記入

5 連絡先 ↓財団からの報告内容照会に対応いただける方の連絡先

報告担当者	役職		ふりがな	
			氏名	
	電話		E-mail	

6 添付必要書類

- ① 事業報告書 ② 収支決算書
- ③ 経費の支出を確認できる領収書の写し（領収書ごとに通し番号を付すこと）
- ④ 実施事業のパンフレット・チラシ・ポスター等広報資料、事業実施状況の写真、新聞・雑誌等に紹介された記事のコピー、事業の成果物（添付しがたいものは写真等図版）

* 個人情報、当財団の業務執行上必要な範囲に限定して利用します。

* 下記の欄には記入しないでください。

事務局 使用欄	事務局長	審査担当	会計担当	備	考

事業報告書

記入参考

1 事業名称・実施時期

名 称	実施報告書の助成を受けた事業の名称と同じです。
実施時期	年 月 日 ~ 年 月 日

↑実施報告書の実施時期と同じです。

2 実施場所

--

3 事業の対象

(1) 事業の主たる対象者	事業を実施したことにより、誰が受益者になったかを記入してください。
(2) 対象となった人数	人

4 事業の内容

(1) 事業の目的
事業を計画（実施）するに至った背景や事業を行う目的等について、簡潔に記入してください。
(2) 事業内容（具体的な内容）
具体的な内容（いつ、どこで、何を、どのように行ったか）について記入してください。
(3) 事業による成果や効果
助成事業を実施したことにより、事業の対象者や地域等に及ぼしたと思われる内容や、貴団体の活動に与えた効果等地域文化の振興にどのように寄与したのかについて記入してください。

収 支 決 算 書

記入参考

1 収 入

費 目	金 額 (円)	備 考
当財団助成金	000,000	
自 己 資 金	000,000	
そ の 他	00,000	参加者会費
他団体からの助成金等や 参加費等上記以外の収入	000,000	〇〇〇からの助成金
合 計	000,000	

↑ 支出の合計金額と同じです。

2 支 出

費 目	助成金を充てた費目に○	金 額	備 考 (内容、内訳や算出根拠)	領収書(写)の番号
〇〇〇〇	○	00,000	内容、内訳や算出根拠を具体的に記入してください。	〇~〇
費目については別紙の助成の対象となる	○	00,000		〇~〇
経費を参考に記入してください。		00,000		〇~〇
〇〇〇〇	○	00,000		〇~〇
〇〇〇〇		00,000		〇~〇
合 計		000,000		