

令和7年度助成申請書

記入参考

令和7年 2月 日

公益財団法人東教育財団理事長 様

団体名		大阪市立〇〇小学校
代表者	役職	校長
	氏名	〇〇 〇〇 <small>校長印を押してください</small> 印
所在地	〒	
	住所	
	電話	
	FAX	
	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○）

<input checked="" type="radio"/> ① 学校教育事業助成	<input type="checkbox"/> ② 社会教育・生涯学習事業助成	<input type="checkbox"/> ③ 地域文化・まちづくり事業助成
	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7年4月1日～8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

- ① 事業計画書
- ② 収支予算書
- ③ 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 使用欄	事務局長	審査担当	会計担当	備	考

事業計画書 (①学校教育事業助成)

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 全校児童
(2) 対象とする人数 250 人

4 事業の内容

個別内容① (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。
個別内容② (具体的な内容) 事業数が複数ある時は個別に記入ください。
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、児童・生徒や地域などに及ぼすと思われる内容や、貴学校園の活動に与える効果など学校教育の充実・発展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 <small>他団体からの助成金等や 参加費等上記以外の収入</small>	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇から
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)
個別内容① 〇〇〇〇	○	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
費目については別 紙の助成の対象と		〇〇,〇〇〇	
なる経費を参考に 記入してください	○	〇〇,〇〇〇	
個別内容② 〇〇〇〇		〇〇,〇〇〇	
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	

令和7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		大阪市立〇〇小学校
代表者	役職	校長
	氏名	〇〇 〇〇 校長印を押してください 印
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

下記の事業を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○）

<input checked="" type="radio"/> ① 学校教育事業助成	<input type="checkbox"/> ② 社会教育・生涯学習事業助成	<input type="checkbox"/> ③ 地域文化・まちづくり事業助成
	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7年4月1日～8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してください。

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）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 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	
(2) 対象となった人数	人

4 事業の内容

個別内容① (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。
個別内容② (具体的な内容) 事業数が複数あるときは個別に記入してください。
事業による成果や効果 助成事業を実施したことにより、児童・生徒や地域などに及ぼしたと思われる内容や、貴学校園の活動に与えた効果など学校教育の充実・発展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	00,000	
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	00,000	000から
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
個別内容① 0000	○	00,000	内容、内訳や算出根拠を具体的に記入して ください。	0~0
費目については別紙 の助成の対象となる	○	00,000		0~0
経費を参考に記入し てください。		00,000		
個別内容② 0000	○	00,000		0~0
0000	○	00,000		0~0
0000		00,000		
合 計		000,000		