

(様式1)

助成申請書

番 号
年 月 日

宮城県高度情報化推進協議会会長 殿

(実施主体)
申請者名
代表者職・氏名

印

下記の事業について助成を受けたいので、宮城県高度情報化推進協議会 ICT化推進事業助成規程第7条の規定に基づき申請します。

記

1	事業種別 (該当に○)	復興 チャレンジ		普及・創出 (イ・ロ・ハ)		ICT ワークショップ		その他		
		通常	部会	通常	復興	通常	部会	通常	復興	
2	事業名称									
3	実施期間 実施場所	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (計 日間)								
4	事業の 目的と概要									
5	目標指標									
6	主催者名称									
7	後援等団体									
8	参集範囲									
9	助成希望額	円 (様式2参照)								
10	連絡責任者	所属・職名 :		氏名 :						
		電話 :		FAX :						
		e-mail :								

- 添付資料： 構成員名簿（部会又は会員が代表となる団体の場合、様式任意）
 収支予算内訳書（様式2）
 助成対象経費チェックシート（様式7）
 事業の概要を示すもの（広告パンフレット・サイト写し等）
 助成対象経費の所要額を証する書類（見積書の写し等）

(様式2)

収支予算内訳書

(単位:円)

収入		支出	
項目	金額	項目	金額
ア 協議会以外の他からの収入 ・協賛金 ・負担金 ・寄付金 ・前年度からの繰越金		・旅費 ・謝金 ・消耗品費 ・印刷費 ・使用料 ・通信費 ・茶菓代 ・その他 () ・翌年度への繰越金	
イ 事業実施主体負担費			
ウ 助成希望額			
合計(ア+イ+ウ)		合計(エ)	

事業実施に関する全ての経費（助成対象外となる経費も含む）を計上すること。
項目ごとに積算内訳を記入すること。
ア+イ+ウ=エである（収益性がない）こと。

(様式3)

助成決定通知書

番 号
年 月 日

殿

宮城県高度情報化推進協議会会長

平成 年 月 日付け 第 号で申請のありましたこのことについて、宮城県高度情報化推進協議会 I C T 化推進事業助成規程第 8 条の規定により下記のとおり決定しましたので、同規程第 9 条の規定により通知します。

記

- 1 対象事業名
- 2 助成決定額
- 3 決定の条件

(様式4)

助成決定取消申請書

番 号
年 月 日

宮城県高度情報化推進協議会会長 殿

(実施主体)
申 請 者 名
代表者職・氏名

印

平成 年 月 日付け宮情協第 号で助成決定のあったこのことについて、宮城県高度情報化推進協議会 I C T 化推進事業助成規程第 10 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり当該助成決定の全部の取消を申請します。

記

- 1 対象事業名
- 2 助成決定額 円
- 3 助成決定取消額 円
- 4 助成決定取消申請理由 (具体的に記載すること)

(様式5)

事業実施報告書

番 号
年 月 日

宮城県高度情報化推進協議会会長 殿

(実施主体)
申請者名
代表者職・氏名

印

平成 年 月 日付け宮情協第 号で助成決定のあったこのことについて、
下記のとおり事業を実施しましたので、宮城県高度情報化推進協議会 ICT化推進事
業助成規程第11条第1項の規定に基づき、報告します。

記

1	事業種別 (該当に○)	復興 チャレンジ		普及・創出 (イ・ロ・ハ)		ICT ワークショップ		その他	
		通常	部会	通常	復興	通常	部会	通常	復興
2	事業名称								
3	実施期間 実施場所	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (計 日間)							
4	事業の 概要と成果								
5	目標指標の 達成状況								
6	主催者名称								
7	後援等団体								
8	参加者数								
9	助成希望額	円 (様式6参照)							
10	連絡責任者	所属・職名 :		氏名 :		電話 :		FAX :	
		e-mail :							

- 添付資料 : 構成員名簿 (部会又は会員が代表となる団体の場合, 様式任意)
 収支報告書 (様式6)
 助成対象経費チェックシート (様式7)
 事業の内容を示すもの (開催パンフレット, 報告書, 写真, ワークショッ
プ事業にあつては成果品, 等)
 助成対象経費の支払を証する書類 (領収書又は通帳の該当部分の写し等)

(様式6)

収 支 報 告 書

(単位:円)

収 入		支 出	
項 目	金 額	項 目	金 額
ア 協議会以外の他からの 収入 ・ 協賛金 ・ 負担金 ・ 寄付金 ・ 前年度からの繰越金		・ 旅費 ・ 謝金 ・ 消耗品費 ・ 印刷費 ・ 使用料 ・ 通信費 ・ 茶菓代 ・ その他 () ・ 翌年度への繰越金	
イ 事業実施主体負担費			
ウ 助成希望額			
合 計(ア+イ+ウ)		合 計(エ)	

事業実施に関する全ての経費（助成対象外となる経費も含む）を計上すること。
項目ごとに積算内訳を記入すること。
ア+イ+ウ=エである（収益性がない）こと。

(様式7)

助成対象経費チェックシート

1 基本事項

- 助成対象事業の実施に直接関係のない経常的運営経費は対象外とする。
助成金を他の用途へ使用した場合は、決定を取り消す（規程第13条）。

2 科目別

科 目	支出の例・チェック項目	チェック欄
旅費	講師及び作業補助者等に対する交通費。 会員等の出張・視察等の経費は原則として対象外とする。	<input type="checkbox"/>
謝金	講師及び作業補助者等に対する謝礼金や日当。 会員等が、自ら、常任の役職員（法人又は団体会員の場合） 又は三親等以内の親族に対して謝金その他必要経費等を支 払うことは、原則として対象外とする。	<input type="checkbox"/>
消耗品費	事業実施のための消耗用文具用品等、必要最低限のものとする。 パソコン・通信機器等備品の購入は対象外とする。	<input type="checkbox"/>
印刷費	広告・配布資料等の印刷物は過度な製本等を避け、必要最低 限の仕様とする（成果品を各1部添付すること）。 外部委託等せずに自己作成した場合には、用紙・インク代等 の経費がわかるような資料を提出すること。 なお、事業実施後の報告書等の作成については対象外とす る。	<input type="checkbox"/>
使用料	事務室・会議室・放送機材・パソコン・通信機器等のレンタ ル料。	<input type="checkbox"/>
通信費	郵便・宅配料金，電話・通信料等。	<input type="checkbox"/>
茶菓代	食糧費は茶菓等必要最小限度とし，食事の提供等は原則とし て対象外とする。	<input type="checkbox"/>
その他	上記に該当しない必要経費。 経費の支払に係る銀行振込手数料等。	<input type="checkbox"/>
翌年度への 繰越金	継続的に実施している事業など専用の口座等を設けている 場合については、「前年度からの繰越金」額よりも「翌年度 への繰越金」額が大きくなること。	<input type="checkbox"/>

※助成申請書には、対象経費の積算根拠となる書類（見積書等の写し等）を添付すること。

※事業実施報告書には、対象経費の支払の事実又は支払義務の確定を証する書類（領収書
又は通帳の該当部分の写し）を添付すること。

（様式8）

請 求 書

宮城県高度情報化推進協議会長 殿

下記のとおり，平成 年度宮城県高度情報化推進協議会 I C T化推進事業に係る助成金を請求いたします。

記

1 事業名

2 請求金額 金

円

3 送金口座

金融機関名		支店名	
預金種目	普・当・貯・他	口座番号	
口座名義人	フリガナ		

※ 法人会員の場合，法人代表者又は会計責任者の口座名義であること。
個人会員の場合，事業名が併記される等した専用口座であることが望ましい。
部会又は会員が代表となる団体の場合，上記による代表会員の口座であることが望ましい。

平成 年 月 日

請求者

所在地

名 称

印