

令和3年度京都大学教育研究振興財団  
社会連携助成申請書

年 月 日

## 申請者（部局の長・内部組織の責任者）

所属部局・職名 \_\_\_\_\_

氏名（フリガナ） \_\_\_\_\_ ㊟ 部局長は公印

所属部局所在地 〒 \_\_\_\_\_

連絡先 TEL（学内）\_\_\_\_\_（携帯）\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

## 連絡責任者（申請者と異なる場合）

所属部局・職名 \_\_\_\_\_

氏名（フリガナ） \_\_\_\_\_

連絡先 TEL \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

## 事業名

（事業内容を具体的に示すような名称を簡潔に記入）

## 事業概要

（事業計画の全体像の要旨を300字以内で記述）

**事業計画の内容**

事業の目的・意義・期待される効果

**事業計画の内容**

事業の方法・実施計画（推進体制を含めて具体的に。複数年事業は年度計画も記入）

**所要経費** (一般常識や社会通念上理解される範囲で積算)

事業全体に要する経費 \_\_\_\_\_円 (飲食・宴会経費を除く)

うち当財団助成申請額 \_\_\_\_\_円

事業全体に要する経費の費目別内訳

費 目	金 額(円)	内 訳・算出根拠等
合 計		

## 当財団助成の必要性と申請助成金以外の資金計画

当財団助成の必要性

当財団助成以外の資金計画

① _____	予 定・確 定 ( _____ 円)
② _____	予 定・確 定 ( _____ 円)
③ _____	予 定・確 定 ( _____ 円)

《助成申請書に添付する提出書類（確認のため、□にチェックを入れて下さい）》

- 事業内容をわかりやすく説明するための資料
- 継続申請の場合は実績のわかる資料（助成年限は通算5年）
- 部局長申請以外は、申請者の所属等確認のための京都大学職員証・身分証等のコピー