

## 【次世代系人材育成プログラム助成】申請書

年 月 日

公益財団法人 中谷財団  
理事長 殿

貴財団の次世代系人材育成プログラム助成を申請します。

赤字は記入にあたっての補足説明です。応募の際は削除の上、黒字で記入してください。

### 1. 主実施機関に関する事項

主実施機関	
主実施機関責任者 (役職・氏名)	公印
実施担当者 (役職・氏名)	印

### 2. 申請する企画概要

企画の名称	WEB 上の入力と統一してください。 <u>(60 文字以内)</u> 採択後、財団 HP 等で公開します。
企画の概要	企画の内容について、どのような人材を育てるためにどのようなプログラムを実施するか、そのイメージがわかるよう <u>300 文字以内</u> で記述してください。採択後、財団 HP 等で公開します。
申請金額	1 年目 万円 (申請システムに入力した 1 年目申請金額と統一してください。) (5 年間申請総額 万円予定)

### 3. 企画内容

企画の目的・目標（5年間を通じた企画全体における目標や育てたい人物像、その目的等）

サンプル

企画の背景（過去に同様の企画を実施した場合にはその実績と、本企画との関係）

## 企画の全体概要図

(5年間にわたる計画について、実施内容・実施体制・人材育成の指導体制などを織り込んだ企画全体概要のイメージ図を作成してください。)

サンプル

#### 4. 5年間の実施計画

2の企画内容を踏まえ、年度ごとの具体的な実施計画を項目ごとに記載してください。

2年目以降については各項目について初年度との相違点が見えるよう記載ください。

<初年度>（枠は適宜広げて記入いただいて結構です。）

募集人数	
対象地域	
募集体制 募集方法	
選抜方法	
育成したい資質	
指導体制 指導方法	
スケジュール	

2年目【受講生の募集・育成・指導体制・育成プログラム内容等】

(初年度との変更点がわかるように記載してください。)

3年目

4年目

サンプル

5年目

## 5. 共同実施機関・協力教育委員会との実施体制

主実施機関と共同実施機関\*や他の組織とその担当者および人員配置、この企画における役割や位置付けなどを記載してください。図を用いて説明していただいても構いません。（\*共同実施機関：主実施機関と共同で企画を立案する機関や、主実施機関に協力・連携する機関を想定）

機関名	所属・職名	氏名(任意)	役割・位置付け／人員配置
<div data-bbox="252 1019 1343 1288" data-label="Text"> <h1>サンプル</h1> </div>			

## 6-1. 申請助成金内訳

各費用は目的や内容の妥当性が判断できるよう項目ごとに記載ください。使途が分かりにくいものは説明も記載してください。なおオーバーヘッド（一般管理費）は認めておりません。

< 1年目の資金計画 > 行は適宜追加・削除していただいて結構です。

内訳および主な使途		金額
設備 機 器 費		
小 計		
材 料 消 耗 品 費		
小 計		
人 件 費 ・ 謝 金	事務補助員を経費にて雇用できます。但し、兼務の場合には、本企画へのエフォート率により按分して計上してください。	
	公務時間外の手当等を本助成金から支出する場合には明記ください。実施機関からの手当等と重複しないようご注意ください。	
小 計		
旅 費 交 通 費		
小 計		
そ の 他		
小 計		
1年目申請金額（WEB上に入力した申請金額と統一してください）		

い。)	
-----	--

6-2. 申請助成金内訳（2年目～5年目）

2年目		金額
設備機器費		
材料消耗品費		
人件費・謝金		
旅費交通費		
その他		
2年目申請金額		
3年目		金額
設備機器費		
材料消耗品費		
人件費・謝金		
旅費交通費		
その他		
3年目申請金額		
4年目		金額
設備機器費		
材料消耗品費		
人件費・謝金		
旅費交通費		
その他		
4年目申請金額		
5年目		金額
設備機器費		
材料消耗品費		
人件費・謝金		
旅費交通費		
その他		
5年目申請金額		

※2年目以降は想定できる範囲でご記載ください。ある年度に特有の項目があれば注記ください。  
 ※助成金の振込は年度ごとにおこないますので、2年目以降の申請額は翌年度の計画書提出時に活動内容や進捗に合わせて変更していただいて結構です。