

# 2023年度 公益財団法人図書館振興財団 提案型助成事業 申請要領

## 1. 申請書作成要領

・下記①～⑦の書類を提出してください。全ての書類が揃っているか、チェックシートで確認してください。

### ①申請書

- ・[様式1]をお使いください。
- ・必ず記名・押印をしてください。副本はコピーで結構です。
- ・申請後の申請団体名の変更はできません。ご注意ください。
- ・「担当者名」には、本事業の実務担当者名を記入してください。  
助成決定後の事務手続き等の際は、実務担当者様に連絡いたします。

### ②事業計画書

- ・必ずA4用紙4枚以内に収まるよう、下記6点について記載してください(様式は定めません)。
- \* 事業の目的及び意義
  - \* 事業についての概要
  - \* 事業の具体的な実施計画
  - \* 期待される成果・効果
  - \* 公開発表会等の計画(開催経費は申請金額に含めていただいて結構です。20万円(税別)まで)
  - \* 助成終了後の継続性

### ③事業スケジュール

・[様式2]をお使い下さい。なお、複数年度にわたる事業の場合は、各年度毎に作成して下さい。

### ④収支予算書

- ・[様式3]をお使いください。
- ・必要に応じ、行数を増やしてご記入ください。本用紙に収まりきらない場合は、適宜A4用紙を添付の上、記入してください(様式は定めません)。
- ・各支出項目は必ず内訳を明確に示してください。また、各支出項目には必ず見積書等を添付し、支出の根拠を示してください。
- ・申請事業が他機関からの助成金、補助金等がある場合は必ず記入してください。  
支給が決定した場合は、速やかに当財団までご連絡ください。
- ・予算書に記載のない項目には、助成金を使用することはできません。

### ⑤団体の概要を説明する書類(※地方公共団体、国公立図書館・美術館・博物館、国公立学校以外の団体のみ)

・様式・枚数は定めません。申請団体の定款、寄付行為、会則等のほか、団体の構成、事業内容、活動実績を記した書類であれば、既存のパンフレット等で結構です。

### ⑥履歴事項全部証明書(※企業・法人のみ)

- ・履歴事項全部証明書のコピーを1部提出してください。
- ・地方公共団体、国公立図書館・美術館・博物館、国公立学校は提出不要です。

## ⑦CD-R

- ・①～④の電子データをCD-R1枚に記録し同封してください。ファイル形式はWord、Excel、PDFのいずれかとします。CD-R本体に、申請者の名称を記載して下さい。

## 2. 申請書の提出方法

- ・正本1部、副本(コピー)7部を作成し、下記へ送付してください。
- ・提出書類は必ず①～④の順番通りにまとめ、散逸しないよう綴じてください。
- ・FAX、電子メールでの申請は受け付けません。
- ・書類不備は審査対象外となります。ご注意ください。
- ・提出いただいた申請書の返却はできませんので、予めご了承ください。

### <提出先>

〒112-0002 東京都文京区小石川5-2-2 明日香ビル7F 公益財団法人図書館振興財団 事務局

## 3. 申請書の受付期間

2023年6月16日(金) 午前9時 から 2023年9月29日(金) 午後5時必着

[様式1]

公益財団法人 図書館振興財団  
2023年度 提案型助成事業申請書

年 月 日

公益財団法人 図書館振興財団

理事長 小澤 嘉謹 殿

※この欄への記入は不要です。

受付 No.	
--------	--

助成区分 (該当を○で囲む)	1. 「郷土(地域)資料」「貴重資料等」のデジタル化に伴うデジタルデータの公開事業 2. 上記1. のデジタルデータの利活用事業	
申請事業 名称		
事業費総額		円
助成申請金額		円
自己資金額 (比率%)	0 円 (	#DIV/0! %)
事業期間 (西暦年月日)	年 月 日 ~ 年 月 日	
申請者区分	I 地方公共団体 II 教育機関 III 図書館 IV 非営利団体 V その他	
申請団体名 <small>※申請後の変更はできません。ご注意ください。</small>	フリガナ( )	
	フリガナ( )	
	代表者氏名	印
団体住所	〒 - 都・道・府・県	
	電話 ( ) ( ) ( ) ・ FAX ( ) ( ) ( )	
書類郵送先 (上記と異なる場合)	〒 - 都・道・府・県	
	電話 ( ) ( ) ( ) ・ FAX ( ) ( ) ( )	
担当者名	フリガナ( )	役職
担当者連絡先	電話 ( ) ( ) ( ) ・ FAX ( ) ( ) ( )	
	Eメールアドレス	

申請事業名称( )

事業スケジュール

【2023年度】

月別	スケジュール	備考
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

## 2023年度 提案型助成事業

収支予算書(申請事業名称: )

## ■ 本事業の収入

単位:円(税込)

項目・内容	金額
助成申請金額	0
自己資金	0
他機関からの助成金等(必ず全てご記入ください)	
(1)助成金・補助金等名称 ( )	0
(2)助成金・補助金等名称 ( )	0
(3)助成金・補助金等名称 ( )	0
合計	0

## ■ 本事業の支出

必要に応じ、行数を増やしてご記入ください。収まりきらない場合は、適宜用紙(A4)を追加してください。

項目・内容	数量	単位	単価	金額	財源
【例】					
資料デジタル化費 ※各項目は必ず内訳を明確にし、見積書等を添付すること					
写真デジタル化	500	点	400	200,000	助成金
新聞デジタル化	100	頁	200	20,000	助成金
図面デジタル化	20	コマ	1,500	30,000	助成金
データベース化作業人件費(1名)	200	時間	1,500	300,000	補助金(1) ※上記より 該当no.記載
デジタル化資料 展示会用チラシ制作費 ※数量を示すことができない項目も、必ず見積書等を添付し内訳を示すこと					
チラシデザイン費(A4両面)	1式		50,000	50,000	自己資金
チラシ印刷費(A4片面カラー 5,000部)	1式		40,000	40,000	自己資金
合計				640,000	

## 〈記載方法について〉

- ・事前調査費、開発費、資料費、人件費等、各支出項目をできるだけ具体的に記入してください。
  - ・各支出項目は必ず内訳を明確に示してください。また、各支出項目には必ず見積書等を添付し、支出の根拠を示してください。
  - ・「財源」の欄には助成金、補助金等、充当する資金の種類を記入してください。他機関からの助成金、補助金がある場合は、必ずご記入ください。なお、支給が決定した場合は速やかに当財団までご連絡ください。
- 1つの項目に対し複数の財源を充てる場合は、それぞれの金額が分かるよう、改行の上、記入してください。

## 2023年度提案型助成事業 提出書類チェックシート

提出日 年 月 日

申請事業名称 ( )

チェック欄	提出書類		提出部数	CD-R格納
<input type="checkbox"/>	①様式1	助成申請書【必須】	正本1部 副本7部	○
<input type="checkbox"/>	②	事業計画書【必須】	正本1部 副本7部	○
<input type="checkbox"/>	③様式2	事業スケジュール【必須】	正本1部 副本7部	○
<input type="checkbox"/>	④様式3	収支予算書【必須】	正本1部 副本7部	○
<input type="checkbox"/>	⑤	団体の概要を説明する書類 【地方公共団体、国公立図書館・美術館・博物館、国公立学校以外の団体のみ】	1部	-
<input type="checkbox"/>	⑥	履歴事項全部証明書(コピー)【企業・法人のみ】	1部	-
<input type="checkbox"/>	⑦	①～④を格納したCD-R【必須】	1枚	-